Российская Федерация

Республика Хакасия

Таштыпский район

Администрация Имекского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановлений от 21.11.2013 №147, от 27.02.2015 № 21,от 30.05.2016 № 84 )

25.07.2012г с. Имек № 84

Об утверждении административного

регламента оказания муниципальной услуги

по выдаче градостроительного плана земельного

участка на территории Имекского поселения

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 06.10.2003г №131-ФЗ

« Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Уставом муниципального образования сельсовет от 04.01.2006г № 13, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Имекского поселения.

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке, а также разместить на официальном сайте Администрации Имекского сельсовета в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования ( обнародования).

2..Контроль над исполнением данного постановления возложить на специалиста 2 категории-землеустроителя Администрации Имекского сельсовета.

Глава Имекского сельсовета Г.Г. Тодинов

Приложение № 1

к Постановлению

Администрации

Имекского сельсовета

от 25.07.2012г. № 84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

**НА ТЕРРИТОРИИ ИМЕКСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

(в редакции постановлений от 21.11.2013 № 147, от 27.02.2015 № 21, от 30.05.2016 № 84)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящий Административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля над исполнением Регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица - правообладатели земельных участков.

1.2.2. От имени юридических лиц заявления могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами, учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;

2)представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. Заявления физических лиц могут быть поданы лично, либо от их имени следующими лицами:

1. законными представителями (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
2. опекунами недееспособных граждан;

3)представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление с согласия законных представителей.

1.3. Порядок информирования о порядке оказания муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- в общем отделе Администрации Имекского сельсовета по адресу: с.Имек, ул. Северная, 18 (почтовый адрес: 655761 с. Имек, ул. Северная, 18);

- по телефону (8-390-46) 2-63-10, факс (8-390-46) 2-63-10;

- посредством размещения в информационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, на сайте Администрации Имекского сельсовета (http://amoimek.wix.com/adminis), обнародовании на информационных стендах поселения.

1.3.2. Режим работы общего отдела Администрации Имекского сельсовета с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно, четверг не приёмный день, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием заявлений от граждан и юридических лиц и выдача документов осуществляются с 8.00 до 16.00.

Прием посетителей работником, непосредственно оказывающим муниципальные услуги, осуществляется с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно, четверг не приёмный день.

1.3.3. Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются работником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, работник подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работник администрации, принявший звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для оказания муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.6. Ответы на письменные обращения граждан, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью или на официальный сайт, направляются в письменном виде в зависимости от способа обращения граждан, почтовым отправлением, по электронной почте, на официальном сайте в сети Интернет.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Имекского поселения ».

2.2. Органом местного самоуправления , предоставляющим муниципальную услугу, является Администрации Имекского сельсовета.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. выдача градостроительного плана земельного участка;
2. отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка составляет 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117503;fld=134;dst=100683) Российской Федерации;

2) Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117669;fld=134) от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

3) Приказ Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

4) [Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW188;n=34353;fld=134;dst=100021) муниципального образования Имекский сельсовет от 04.01.2006г;

5) [Правила](consultantplus://offline/main?base=RLAW188;n=28235;fld=134;dst=100010) землепользования и застройки населенных пунктов Имекского поселения (общие положения), утвержденные решением Совета депутатов Имекского сельсовета от 16.05.2007 №18, от 26.12.2008 №53 ;

6) Градостроительные, строительные, санитарные и другие действующие нормы и правила.

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной

услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка необходимы следующие документы:

1) заявление на выдачу градостроительного плана земельного участка;

1. копия сведений о заявителе (паспортные данные и почтовый адрес физического лица, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, его юридический адрес);
2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, приказ о назначении руководителем юридического лица, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, правовой акт об установлении опеки (попечительства) и пр.);
3. правоустанавливающие документы на земельный участок;
4. кадастровый план земельного участка;
5. топографическая съемка земельного участка;
6. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;
7. технические паспорта на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке

До 01.07.2012 все перечисленные в настоящем пункте документы предоставляются заявителем. С 01.07.2012 документы, указанные в п.п. 4, 5, 7, 8 могут предоставляться заявителем по собственной инициативе, либо подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и внутриведомственного документооборота.

2.6.2. Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.6.3. Заявление подается в двух экземплярах с описью прилагаемых документов. Документы прилагаются в одном экземпляре.

2.6.4. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявления с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы необходимые для получения муниципальной услуги, с 01.07.2012 могут быть направлены в электронной форме в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации видами электронных подписей, использование которых, допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядком их использования. При поступлении такого заявления оно распечатывается и регистрируется в общем порядке.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, является непредоставление или предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов не может служить

непредоставление документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов власти.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка принимается по следующим основаниям:

1. не представлены документы, указанные в п. 2.7 настоящего Административного регламента;
2. представленные документы не соответствуют по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.9 . Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении градостроительного плана или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 мин.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектом в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (в редакции постановления от 30.05.2016 № 84)

2.12.1. Прием заявителей осуществляется на рабочем месте специалистом администрации, отвечающего за предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды размещаются в здании администрации.

2.12.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

1. образцы заявлений;
2. перечни документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2.12.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.12.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1. номера кабинета;
2. фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.12.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений и предоставляемой услуги:

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов услуги администрацией обеспечиваются:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в административное здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению администрации в целях доступа к месту предоставления услуги;

3) оказание работниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Доступность и качество муниципальной услуги оценивается по следующим критериям:

1. соотношение числа выданных градостроительных планов земельных участков к общему числу рассмотренных заявлений;
2. соотношение числа отказов в выдаче градостроительных планов земельных участков к общему числу рассмотренных заявлений;
3. доля решений, принятых в результате оказания муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;
4. количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков;
5. количество жалоб на действия (бездействие) работника администрации Имекского сельсовета.
6. количество актов реагирования со стороны контролирующих органов.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в

многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с 01.07.2012 может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия (www.pgu.r-19.ru).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги осуществляется с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов (документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме), подписанных электронной подписью. Электронная цифровая подпись это реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

2.14.4. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований законодательства, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

2.14.5. В рамках муниципальных информационных систем предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на официальном сайте администрации Имекского сельсовета в сети Интернет (http://amoimek.wix.com/adminis ) обеспечивающем:

1. доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, в том числе посредством размещения настоящего Административного регламента, образцов заявлений и иной информации, относящейся к предоставлению муниципальной услуги;
2. доступность для копирования и заполнения запроса (заявления) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и иной информации, задав вопрос работнику администрации.

2.14.6. Муниципальная услуга с 01.07.2012г. может предоставляться при участии многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления;
2. подготовка градостроительного плана земельного участка или отказа в его предоставлении;
3. выдача градостроительного плана земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2. Указанные административные процедуры осуществляются в

пределах срока, установленного пунктом 2.4настоящего Административного регламента.

3.3. Прием и регистрация заявлений, в том числе в электронной форме:

3.3.1. Заявление на выдачу градостроительного плана земельного участка на территории Имекского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подается в общий отдел Администрации Имекского сельсовета.

3.3.2. При приеме заявлений работник администрации, ответственный за прием документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, проверяет полномочия представителя заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет фактическое наличие документов на соответствие описи, указанных в заявлении в качестве приложения, сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов, регистрирует заявление и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов.

3.3.3. При приеме заявления заявителю сообщается информация о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности получения документов. 3.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, с 01.07.2012 могут быть направлены в электронной форме в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации видами электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядком их использования. При поступлении такого заявления оно распечатывается и регистрируется в общем порядке.

3.3.5. В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения посредством почтовой и телефонной связи, а также в электронной форме в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте администрации Имекского сельсовета в сети Интернет (http://amoimek.wix.com/adminis ).

3.3.6. Зарегистрированные заявления передаются для резолюции главе Имекского сельсовета.

3.3.7. Рассмотренные документы, с резолюцией и отметкой о контроле, передаются работнику, указанному в качестве исполнителя.

3.4. Работник администрации после получения заявления на подготовку градостроительного плана земельного участка проводит проверку документов, приложенных к заявлению, и осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка.

3.5. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего Административного регламента работник администрации вправе в письменной или устной форме предложить заявителю устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о подготовке градостроительного плана земельного участка.

3.6.Подготовленный градостроительный план земельного участка утверждается постановлением Администрации Имекского сельсовета.

3.7.О завершении оказания муниципальной услуги работник администрации уведомляет заявителя в письменной или устной форме.

3.8. Работник администрации Имекского сельсовета, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя на получение документов), знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), делает запись в книге учета выданных градостроительных планов земельных участков и выдает заявителю один экземпляр градостроительного плана земельного участка и один экземпляр постановления администрации о его утверждении. Заявитель расписывается в получении документов.

3.9. Заявитель, направивший заявление в электронной форме, также в электронной форме извещается о принятии решения по результатам рассмотрения такого заявления и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

* 1. Отказ в подготовке градостроительного плана земельного участка может быть направлен заявителю почтой.

3.11. Заявление с приложенными к ним документами передаются в порядке делопроизводства в архив Администрации Имекского сельсовета.

* 1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль над соблюдением административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется главой Имекского сельсовета.

4.2. Работник Администрации Имекского сельсовета, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.3. Работник Администрации Имекского сельсовета, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка либо об отказе в подготовке, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка оказания муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность работника Администрации Имекского сельсовета закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Сведения, ставшие известными муниципальному служащему в процессе предоставления муниципальной услуги, составляющие персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

* + 1. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, И ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Рассмотрение жалобы вышестоящим органом (вышестоящим должностным лицом) производится в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

* 1. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации посредством единой системы электронного документооборота и делопроизводства.

5.4.Для рассмотрения и подготовки письменного ответа на

поступившее письменное обращение (жалобу) назначается исполнитель.

5.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.6. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Специалист 1 категории В.И. Псарева

Приложение 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием документов, предоставленных заявителем (его представителем) |

↓

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

↓

|  |
| --- |
| Проверка предоставленных документов |

↓

|  |
| --- |
| Документы в полном объеме |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Да |  | Нет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения об осуществлении услуги |  | Уведомление об отказе выдачи градостроительного плана земельного участка вручается заявителю или направляется по почте |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача заявителю градостроительного плана |