

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОКРИУШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.11. 2012 г. № 43
с.Новая Криуша

Об утверждении Административного регламента администрации Новокриушанского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новокриушанского сельского поселения от 12.05.2012 г. № 15 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент администрации Новокриушанского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги: **«Предоставление градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.**
2. Административный регламент подлежит размещению в Вестнике муниципальных правовых актов Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района и на официальном сайте администрации Новокриушанского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Новокриушанского
сельского поселения И.П.Гладких.**

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Новокриушанского сельского поселения
от 26.11.2012 г №43

Административный регламент
администрации Новокриушанского сельского поселения
Калачеевского муниципального района Воронежской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по **предоставлению градостроительного плана земельного участка** (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации из Реестра.

Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2 Право на получение муниципальной услуги имеют граждане и юридические лица, физические лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени граждан либо юридических лиц, являющиеся застройщиками в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

. Адрес (место нахождения) администрации Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области: 397607, Воронежская область, Калачеевский район, село Новая Криуша, улица Советская, дом 70. Контактный телефон/факс: (47363) 58-1-97

Официальный сайт администрации Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района в сети Интернет: www.novokriushanskoe.ru

Адрес электронной почты: newkriush_kalach@govrv.ru

График работы:

Понедельник -08.00-17.00

Вторник -08.00-17.00

Среда -08.00-17.00

Четверг -08.00-17.00

Пятница -08.00-16.00

Перерыв -12.00-14.00

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003 г.);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 года № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка» Источник публикации ("Российская газета", N 6, 17.01.2006);
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 года № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» ("Российская газета", N 257, 16.11.2006);
- Уставом Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области;
- иными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

В целях получения градостроительного плана земельного участка, заявитель направляет в администрацию сельского поселения заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Заявление о выдаче градостроительного плана оформляется в письменной форме (от руки, исполненное чернилами, или машинным способом, может быть распечатано посредством электронных печатающих устройств (по выбору заявителя).

Заявление о выдаче градостроительного плана может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

В случае направления заявления в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области <http://svc.govvrn.ru> либо федеральный портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на порталах электронной форме.

К заявлению о выдаче градостроительного плана, указанному в приложении №1 административного регламента, прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц) либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- кадастровый паспорт объекта недвижимости или технический паспорт на объект недвижимости (объект капитального строительства) - (выдается организацией технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства);
- технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения - (выдают организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или представление документов не в полном объёме. После 01.07.2012 г. непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в приёме документов.
- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- наличие судебных актов, решений правоохранительных органов, иных документов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;
- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства РФ.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.11.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение заявителя за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

2.14.4. Обеспечение информационного обмена с информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, предоставляющих услуги, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), многофункциональных центров в целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме при использовании единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка с комплектом документов, либо отказ в приеме и

- кадастровый паспорт земельного участка - в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Воронежской области.

Данные сведения используются при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом - основанием для начала административного действия является наличие зарегистрированного комплекта документов.

Ответственным за выполнение административного действия является уполномоченный главой сельского поселения специалист администрации сельского поселения (далее - специалист Администрации).

Специалист Администрации осуществляет:

- проверку полномочий представителя заявителя;
- проверку правильности заполнения заявления;
- наличие полного и правильно оформленного комплекта документов;
- сверяет копии документов с их подлинниками;
- зарегистрированное заявление с комплектом документов передает на рассмотрение и визирование главы сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

Критерии принятия решения:

- документы соответствуют предъявляемым требованиям;
- документы не соответствуют предъявляемым требованиям;

Результат административного действия:

- принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (в письменном виде, по телефону или электронной почтой (в случае наличия)).

Способ фиксации результата: отметка в книге учета «Заявлений на выдачу градостроительного плана земельного участка», уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3.4. Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка.

Юридическим фактом - основанием для начала административного действия является наличие полного и правильно оформленного комплекта документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист Администрации.

Специалист Администрации на основании представленных документов:

- подготавливает градостроительный план земельного участка и проект постановления о его утверждении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 25 дней.

Критерии принятия решения:

- градостроительный план и постановление о его утверждении подписаны главой поселения.

Результат административного действия:

- подписание градостроительного плана и постановления о его утверждении.

Способ фиксации результата:

- регистрация градостроительного плана в книге учета «Градостроительные планы»

3.3.5. Выдача градостроительного плана земельного участка.

Юридическим фактом - основанием для начала административного действия является наличие подписанного и зарегистрированного градостроительного плана на земельный участок.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района по адресу: Воронежская область, Калачеевский район, село Новая Криуша, улица Советская дом 70, телефон/факс 88(47363) 58-1-97.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Администрации Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

к административному регламенту, утверждённому постановлением администрации Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области от «26» 11. 2012 г. №43

Главе Новокриушанского сельского поселения

_____ (Ф.И.О.)

Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица (полностью)
~~Сведения о заявителе: Инициалы (фамилия, имя, отчество) и почтовый адрес (адреса) жилища (адреса) заявителя~~

**Образец заявления
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка (застроенного или предназначенного для строительства, реконструкции объекта капитального строительства - *(нужное подчеркнуть)*) с кадастровым номером _____ с видом разрешенного использования _____

расположенного по адресу: _____

« ____ » _____ 20__ года _____

(подпись)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

к административному регламенту утверждённому постановлением администрации Новокриушанского сельского поселения Калачеевского муниципального района

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги