



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОНУ «КЫЗЫЛ КОЖУУН» ЧАГЫРГАЗЫ

ДОКТАЛ

РЕСПУБЛИКА ТЫВА
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» 10 2016г.

№ 184

пгт. Каа-Хем

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В целях приведения административного регламента в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 года №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», администрация муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (Приложение);
2. Лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Кызылский кожуун» от 01.04.2015 года №75 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка».
4. Разместить настоящее постановление в сети интернет на официальном сайте Администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению и градостроительству (Оруспай Э.Х.).

И.о. председателя администрации

В.И. Ендан

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче градостроительного плана земельного участка**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Кызылский кожуун» (далее – Администрация), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных действий (процедур), порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, осуществляющие строительство или реконструкцию объекта капитального строительства на принадлежащем им земельном участке или их законные представители (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Администрации;
- 2) на официальном сайте Администрации;
- 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>)

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) посредством телефонной связи с Администрацией,
- 2) при личном обращении в Администрацию;
- 3) при письменном обращении в Администрацию, в том числе по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- 1) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) категории получателей муниципальной услуги;

- 3) адрес и режим работы Администрации;
- 4) сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок передачи результата Заявителю;
- 7) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Устное информирование каждого обратившегося за информацией Заявителя лично или посредством телефона осуществляется ответственным за информирование специалистом Администрации, четко и в вежливой форме не более 15 минут.

Если предоставление информации Заявителю, обратившемуся лично или посредством телефона, не представляется возможным, специалист Администрации, разъясняет Заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрацию.

1.4. Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и графике приема Заявителей.

Адрес администрации Кызылского кожууна:

667901, пгт.Каа-Хем, ул.Таежная, 20

Официальный сайт администрации Кызылского кожууна: www.kyzyl-kojuun.ru

Адрес электронной почты: admkuzulrauon@mail.ru

Телефоны для справок: 8(39422)-9-11-31, 9-15-22

График работы:

Понедельник 8.00-12.00, 13.00-17.00

Вторник 8.00-12.00, 13.00-17.00

Среда 8.00-12.00, 13.00-17.00

Четверг 8.00-12.00, 13.00-17.00

Пятница 8.00-12.00, 13.00-17.00

Перерыв 12.00-13.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

1.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

1.6. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

На входе в здание (помещение) Администрации предусматривается информационная табличка (вывеска), содержащая полное наименование Администрации, информация о режиме работы, а также пандус для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения Администрации, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-

эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

На территории, прилегающей к Администрации, предусматривается расположение бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального района «Кызылский кожуун».

2.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель должен обратиться в Администрацию.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

2) Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

4) Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 года №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

8) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

9) Устав муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва №5 от 22.02.2005 года.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка с приложением градостроительного плана земельного участка;

2.6. Предоставление муниципальной услуги проводится во всех случаях строительства и реконструкции объекта капитального строительства до предоставления разрешения на строительство, а также, если требуется внесение

изменения в разрешение на строительство при изменении границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документ, который Заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, которое должно содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество Заявителя;
- б) адрес, по которому будет необходимо отправить ответ;
- в) контактные телефоны;
- г) строительный адрес согласно правоустанавливающих документов;
- д) цель использования земельного участка (строительство либо реконструкция объекта);
- е) право на земельный участок (собственность / аренда (указать на какой срок));
- ж) наименование планируемого объекта капитального строительства;
- з) максимальные размеры объекта капитального строительства;
- и) технические характеристики объекта капитального строительства (деревянное, каменное, каркасное исполнение).

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В целях установления личности Заявителя и сведений о регистрации гражданина по месту жительства, обратившегося за получением муниципальной услуги, необходимо представить документ, удостоверяющий личность Заявителя.

2.8. Основания для отказа в принятии заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, не установлены.

2.9. Основания для отказа в выдаче градостроительного плана градостроительного плана земельного участка, не установлены.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет от 0 до 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации.

2.11. Выдача градостроительного плана земельного участка предоставляется без взимания платы.

2.12. Форма подачи заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги: на бумажном носителе или в электронной форме по выбору заявителя.

2.13. Не допускается требовать от Заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг.

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) выдача (направление) Заявителю результата предоставления

муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации.

3.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, представляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, в том числе вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений или нарушений и контролирует их исполнение.

3.3. Ответственность, установленная законодательством Российской Федерации:

Администрация и ее работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной

услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Администрацией, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

4. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

4.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление в досудебном порядке.

4.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.3. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица

Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

4.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица либо специалиста Администрации 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.

4.6. На основании жалобы создается комиссия распоряжением Администрации для рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче градостроительного
плана земельного участка

рекомендуемая форма

Председателю администрации Кызылского
кожууна _____

от _____

(Ф.И.О. физического лица,

адрес по прописке с индексом,

контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты)

от _____

(полное наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРП,

почтовый адрес, контактные телефоны, номер факса,
адрес электронной почты)

Заявление

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка

(адрес либо местонахождение земельного участка)

_____;

(цель использования земельного участка: строительство / реконструкция объекта)

_____;

(право на земельный участок: собственность / аренда на __ месяцев (лет))

_____;

(наименование планируемого объекта капитального строительства)

_____;

(максимальные размеры объекта капитального строительства)

_____.

(технические характеристики объекта капитального строительства: деревянное / каменное /
каркасное исполнение)

«__» _____ 20__ года

(дата подачи заявления)

(подпись лица, подавшего заявление)

(расшифровка подписи)

(подпись лица, принявшего заявление)

(расшифровка подписи)

**Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана
земельного участка**

