

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача градостроительных планов земельных участков»
Муниципальным учреждением «Землеустроитель»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между Муниципальным учреждением «Землеустроитель» администрации муниципального района Красноармейский (далее – учреждение) и физическим/юридическим лицом, связанные с предоставлением учреждением муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, а также сотрудников учреждения.

**1.2. Правовые основания для предоставления
муниципальной услуги**

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Устав учреждения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Исполнитель муниципальной услуги

Исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное учреждение «Землеустроитель»

2.2. Источник финансирования муниципальной услуги

Услуга предоставляется платно

2.3. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические/юридические лица, намеревающиеся осуществить строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объектов капитального строительства на земельных участках, находящихся в их собственности или аренде, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа, правообладателем которого он является.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

Прием граждан ведется в порядке очередности. Максимальное время ожидания устанавливается:

- при ожидании в очереди с целью подачи документов на предоставление муниципальной услуги – до 45 минут;
- при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до 20 минут.

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления получателя муниципальной услуги (его представителя по доверенности) о выдаче градостроительного плана земельного участка (прилагается) с приложением следующих документов:

- 1) копии паспорта заявителя;
- 2) правоустанавливающих документов на земельный участок, объекты капитального строительства, расположенные на данном земельном участке;
- 3) технического паспорта объекта капитального строительства при его реконструкции (при наличии);
- 4) технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в отношении застроенного земельного участка, а также после определения правообладателя земельного участка, предназначенного для строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства);
- 5) в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя - доверенность на осуществление действий по предмету муниципальной услуги, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенная копия.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их представление лицом, не уполномоченным для их подачи. Документы должны подаваться лично заявителем или его представителем по доверенности.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие или неполное предоставление заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также случаи выявления в представленных документах недостоверной информации.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об исполнителе муниципальной услуги.

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.11.4. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.11.5. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации лиц, находящихся в здании.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в местах оказания муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя по адресу: с.Красноармейское, пл.Центральная 12, каб. №200
- по номерам телефонов для консультаций: 8(84675) 2-23-44
- в средствах массовой информации муниципального района Красноармейский

2.12.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем, с использованием средств телефонной связи.

2.12.3. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по контактному телефону заявителя.

2.12.4. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному контактному телефону заявителя.

2.12.5. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с использованием государственной информационной системы, размещенной в сети Интернет – Единого Портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

В соответствии с этапами перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, установленными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актом Главы муниципального района Красноармейский (в отношении муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального района Красноармейский, муниципальными учреждениями муниципального района Красноармейский), указанная информационная система обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме при условии осуществления получателем муниципальной услуги следующих действий:

1) На первом этапе перехода на оказание услуги в электронном виде:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге (в том числе, о получателе и исполнителе муниципальной услуги, перечне необходимых для получения муниципальной услуги документов, сроке и результате оказания муниципальной услуги)

2) На втором и последующих этапах перехода на оказание услуги в электронном виде:

- доступ к формам заявлений и иным документам, необходимым для оказания муниципальной услуги в электронной форме, с целью дальнейшего копирования и заполнения в электронном виде;

- направление документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале, если это не запрещено федеральным законодательством

2.14. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг:

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в официальном печатном издании муниципального района Красноармейский, на официальном сайте администрации муниципального района Красноармейский.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб в отношении решений или действий (бездействия) должностных лиц учреждения при предоставлении муниципальной услуги;
- в) положительная оценка деятельности исполнителя муниципальной услуги по результатам проведения опроса общественного мнения.

3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации о предоставлении необходимых документов, в отношении которых организована система межведомственного взаимодействия.
- выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка либо отказ в его выдаче.

3.2. Специалист учреждения проверяет наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов не заверены заявителем, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалист уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.5. Специалист производит входящую регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, в котором указываются

- регистрационный номер;
- дата поступления заявления;
- данные о заявителе;

После регистрации входящей корреспонденции Специалист учреждения запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях необходимые документы, в отношении которых организована система межведомственного взаимодействия.

3.6. Специалист учреждения, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче градостроительного плана земельного участка, в течение срока предоставления муниципальной услуги (со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка) проводит проверку наличия и правильность оформления документов, определяет их достоверность и соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, запрашивает необходимые документы, в отношении которых организована система межведомственного взаимодействия, выдает градостроительный план земельного участка или отказывает в его выдаче с указанием причин отказа.

3.7. Градостроительный план земельного участка, заявление и документы, необходимые для его выдачи, направляются заместителю руководителя Управления для подписания. Градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа выполняется в трех экземплярах. После утверждения градостроительного

плана земельного участка два экземпляра на бумажном носителе выдаются заявителю или представителю, третий экземпляр остается в учреждении.

3.8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготавливает проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и направляет его с приложением всех материалов руководителю учреждения для подписания.

3.9. Специалист, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче градостроительного плана земельного участка, формирует учетное дело из состава документов, представленных заявителем.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения потребителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действие (бездействие) и решения должностных лиц и сотрудников учреждения, непосредственно оказывающих муниципальную услугу.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой муниципального района Красноармейский осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, сотрудников Отдела

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Получатели имеют право обратиться к Главе муниципального района Красноармейский, руководителю учреждения с жалобой лично или направить её по почте в соответствии с законодательством РФ об обращениях граждан.

Директору МУ «Землеустроитель»

от _____

прожив.по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изготовить подготовительную документацию к выдачи градостроительного плана земельного участка на строительство:

по адресу: _____

Копии правоустанавливающих документов к заявлению прилагаю. Изготовление пакета документов после оплаты. С расценками МУ «Землеустроитель» согласен.

Оплату гарантирую

подпись

число

рег.номер _____

