

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации города Шагонар
от 13 января 2016 г. № 1

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация городского поселения г.Шагонар

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение).
2. Данное решение опубликовать в газете «Улуг-Хем» и на официальном сайте [http: //shagonar.tyva24.ru/](http://shagonar.tyva24.ru/).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Улуг-Хем».
4. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на специалиста по муниципальному имуществу, строительству и земельным отношениям администрации г.Шагонар Энмекей С.Ш.

Председатель администрации
города Шагонар



В.Сербе

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче
градостроительного плана земельного участка**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченным лицом – специалистом по муниципальному имуществу, строительству и земельным отношениям администрации г.Шагонар.

1.3.1. Место нахождения Администрации: г. Шагонар, ул. Дружбы 55а

График работы:

понедельник – четверг: с 9⁰⁰ до 18⁰⁰

пятница: с 9⁰⁰ до 13⁰⁰

обед: с 12⁰⁰ до 13⁰⁰

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: +7 (394-36) 2-18-63

График приема:

Понедельник, пятница – обработка заявлений и документов

Вторник, четверг – прием заявлений и выдача документов

Среда – выездной день

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://shagonar.tyva24.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tyva.ru/>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте городского поселения г.Шагонар и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

Путь от остановки общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.1. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию администрации г.Шагонар, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ застройщиков к парковочным

местам является бесплатным.

2.2. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием администрации.

2.3. Требования к присутственным местам.

- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации (присутственное место).

- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

2.4 Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

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

- подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

- При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

- Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

2.5. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.6. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача градостроительного плана земельного участка
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Администрации городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Градостроительный план земельного участка.
2.4. Срок предоставления услуги	От 0 до 30 календарных дней
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Российская газета № 290 от 30.12.2004); Федеральным законом от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления» (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 № 40, ст.

	<p>3822);</p> <p>Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168 от 30.07.2010);</p> <p>Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (далее – Приказ Минрегиона РФ № 207);</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации № 403 от 30 апреля 2014 г. «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;</p> <p>Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. N 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;</p> <p>Уставом администрации городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна от 24 августа 2011 г. №33 (далее – Устав);</p>
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	1) Заявление о предоставлении услуги
2.7. Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги	Предоставляется на бесплатной основе

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) подготовка градостроительного плана земельного участка
- 4) подготовка нормативно-правового документа градостроительного плана земельного участка к утверждению и на согласование

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи заявителем заявления на выдачу градостроительного плана земельного участка.

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- вручение заявителю расписки в получении заявления;
- процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.
- результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.3 Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка готовится специалистом по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005г. № 207 «О форме градостроительного плана земельного участка». Градостроительный план земельного участка утверждается решением администрации муниципального образования, регистрируется в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков.

Результат процедур: подготовленный на утверждение в 6 экземплярах градостроительный план земельного участка.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) уполномоченного лица – специалистом по муниципальному имуществу, строительству и земельным отношениям администрации г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми (на основании жалоб заявителя). При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем председателя администрации г.Шагонар по жизнеобеспечению.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущие проверки, определяется созданной комиссией при администрации г.Шагонар (в состав которой входят: зам. пред. Администрации по жизнеобеспечению, нач. отдела кадрового обеспечения и делопроизводства, нач. юридического отдела)

Комиссия несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления прав заявителя виновные лица несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудника Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Администрации.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, администрации городского

поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, администрации городского поселения г.Шагонар для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, администрации городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемский кожууна;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
Председателю администрации
г.Шагонар Сегбе В.В.

от: _____

Адрес проживания: Республика Тыва,
г. Шагонар, ул. _____
т: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

от _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации;

_____ для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)
(далее - заявитель).

Адрес заявителя(ей): Республика Тыва, Улуг-Хемский кожуун, _____
(местонахождение юр. лица; место регистрации физ. лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) _____

Иные сведения о заявителе _____
(для юр. лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

Прошу(сим) выдать Градостроительный план земельного участка в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ, для целей

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

Республика Тыва, Улуг-Хемский район, _____
(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок постановление администрации Улуг-Хемского кожууна
(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Площадь земельного участка _____ кв.м

1.6. Кадастровый номер _____

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Приложение: в соответствии с Перечнем документов.

Заявитель: _____ / _____ /
должность (подпись) Ф.И.О.

М.П.

_____ " _____ 2016 г.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

