

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги администрацией Азовского сельского поселения Северского района по подготовке градостроительных планов земельных участков

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Азовского сельского поселения Северского района по подготовке градостроительных планов земельных участков (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги, а также определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

– Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 года № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 года № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общим отделом администрации Азовского сельского поселения Северского района (далее – Отдел). В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация муниципального образования Северский район;

- Муниципальное учреждение – Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Северский район;

- Коммунальные службы.

1.4. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

– выдача заявителю утвержденного постановлением администрации Азовского сельского поселения Северского района градостроительного плана земельного участка, правообладателем которого он является;

– отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

1.5. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

– градостроительного плана земельного участка (по форме, установленной Правительством Российской Федерации) и постановления администрации Азовского сельского поселения Северского района о его утверждении;

– уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Заявителями или получателями настоящей Муниципальной услуги являются:

– юридическое или физическое лица, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

– представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

2. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги:

1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

– непосредственно в общем отделе администрации Азовского сельского поселения Северского района;

– с использованием средств телефонной связи.

2. Сведения о месте нахождения, почтовом адресе Отдела для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для направления обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

– на информационном стенде непосредственно в администрации Азовского сельского поселения Северского района.

3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по

номерам телефонов для справок (консультаций), а также публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

– текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

– блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

– перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

– месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

– основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

– о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

– об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

– о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги:

1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

2. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги:

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистом, предоставляющим Муниципальную услугу.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

– перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

– источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

– времени приема и выдачи документов;

– сроков предоставления Муниципальной услуги;

– порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

2.4. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, среда

Вторник, четверг пятница

с 09-00 до 13-00

не приемные дни

2.5. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.6. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги:

– правоустанавливающие документы на земельный участок и имеющиеся документы на расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости;

– кадастровый план земельного участка (в полном объеме);

– топографическая съемка земельного участка;

– технические условия подключения к инженерным сетям;

– чертеж градостроительного плана, подготовленного в порядке, установленном частью II «Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка», утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 года № 93, юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензии на разработку проектной документации в области строительства.

Документы, необходимые для подготовки градостроительного плана земельного участка, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После подготовки градостроительного плана земельного участка копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю.

2.7. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

– отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

– несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

– обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

– представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

– при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

– на основании определения или решения суда.

2.8. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

– прием получателей Муниципальной услуги осуществляется в помещении Отдела;

– в местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

– места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами);

– места заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов;

Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

3. Сроки предоставления Муниципальной услуги

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со

дня приема заявления.

4. Административные процедуры

4.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении Муниципальной услуги:

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) оформление градостроительного плана земельного участка;
- 4) выдача градостроительного плана земельного участка.

4.2. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению Муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, является подача лицом, заинтересованным в получении градостроительного плана земельного участка, заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего

Административного регламента.

4.3. Прием документов осуществляется еженедельно в приемное время.

4.4. Документы, необходимые для принятия соответствующего решения для подготовки градостроительного плана земельного участка представляются в подлинниках или копиях. При предоставлении копий документов обязательно предоставляются подлинные документы для обозрения и сверки. После принятия соответствующего решения представленный пакет документов хранится в Отделе.

4.5. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

4.6. Решение об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка направляется в письменном виде заявителю с указанием основания отказа за подписью главы Азовского сельского поселения Северского района. Решение об отказе предоставления Муниципальной услуги может быть оспорено в судебном порядке.

4.7. Основанием для начала процедуры оформления градостроительного плана земельного участка является получение специалистом Отдела, уполномоченным на производство по заявлению, необходимых для оказания Муниципальной услуги документов с поручением главы Азовского сельского поселения Северского района.

4.8. Специалист Отдела готовит градостроительный план земельного участка, согласно установленной законодательством формы, проект постановления утверждающего градостроительный план земельного участка и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование Главе. Градостроительный план земельного участка изготавливается в 4-х экземплярах.

4.9. Глава утверждает градостроительный план земельного участка постановлением администрации Азовского сельского поселения Северского района и передает в порядке делопроизводства специалисту Отдела.

4.10. Специалист Отдела регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранятся в администрации Азовского сельского поселения Северского района.

4.11. В течение 5-ти дней со дня утверждения и регистрации 4-ый экземпляр градостроительного плана земельного участка копия градостроительного плана земельного участка на бумажном и электронном носителях передается в администрацию муниципального образования Северский район для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

4.12. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, направляет в порядке делопроизводства заявителю два экземпляра градостроительного плана земельного участка, постановление, утверждающее градостроительный план земельного участка и подлинники документов, сданных заявителем для подготовки градостроительного плана земельного участка.

4.13. Общий максимальный срок процедуры оформления градостроительного плана земельного участка не может превышать 20-ти рабочих дней.

5. Порядок исполнения Муниципальной услуги

5.1. Заявитель или получатель Муниципальной услуги может обратиться с заявлением и жалобой (далее также – обращение) на осуществленные (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения, действия (бездействия) сотрудника Отдела.

5.2. В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, заявителю дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной или муниципальной власти.

5.3. Поступившее письменное обращение рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Личный прием граждан осуществляется архитектором администрации Азовского сельского поселения Северского района.

5.5. Получатель Муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании Муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в Арбитражных судах.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Азовского сельского поселения Северского района по подготовке градостроительных планов земельных участков

Сведения

об администрации Азовского сельского поселения Северского района,

имеющей право на подготовку градостроительного плана земельного участка

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги администрацией Азов

Автор: Administrator

11.10.2010 13:26 - Обновлено 16.10.2010 06:55

Наименование муниципального образования

Азовское сельское поселение Северского района

Полное наименование уполномоченного органа

Администрация Азовского сельского поселения Северского района

Почтовый адрес (юридический)

353245, Россия, Краснодарский край, Северский район, ст. Азовская,

ул. Речная, 2

Почтовый адрес (фактический)

353245, Россия, Краснодарский край, Северский район, ст. Азовская,

ул. Речная, 2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги администрацией Азов

Автор: Administrator

11.10.2010 13:26 - Обновлено 16.10.2010 06:55

Ф.И.О. главы Азовского сельского поселения Северского района

Подобный Алексей Владимирович

Ф.И.О. архитектора общего отдела, ведущего личный прием граждан

Белохорт Светлана Алексеевна

51-2-92

Код города или района междугородней телефонной связи

86166