АДМИНИСТРАЦИЯ

КАНДАУРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 18

### От 18.04.2013г. с. Кандаурово

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа»**

Руководствуясь, Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Призом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кандауровского сельсовета от 14.03.2012 № 23 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Кандауровском сельсовете Колыванского района», Уставом Кандауровского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Кандауровский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кандауровского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области А.В.Сидорович

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Кандауровского сельсовета

от 18.04.2013г. № 18

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее - муниципальная услуга) для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Кандауровского сельсовета, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, подавшим заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, предназначенного для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства на территории Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение: с. Кандаурово ул. Советская,15.

1.3.2. Часы приёма заявителей: \_понедельник- пятница: с 9-00 до 17-00

перерыв на обед: с 13-00до 14-00;

выходной: суббота, воскресенье.

1.3.3.Адрес электронной почты: kol\_kand@mail.ru.

Информация, размещаемая на информационном стенде администрации Кандауровского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в администрации Кандауровского сельсовета:

- посредством размещения на информационном стенде администрации Кандауровского сельсовета, электронного информирования;

с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону:

к специалистам администрации Кандауровского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

2) в письменной форме почтой;

3) посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Кандауровского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального образования, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа».

2.2. Муниципальную услугу по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа непосредственно предоставляет администрация Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

2.3. Информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов, адресе официального сайта администрации, электронном адресе администрации:

2.3.1. Местонахождение: с. Кандаурово ул. Советская,15.

2.3.2. Часы приёма заявителей: \_понедельник- пятница: с 9-00 до 17-00

перерыв на обед: с 13-00до 14-00;

выходной: суббота, воскресенье.

2.3.3.Адрес электронной почты: [kol\_kand@mail.ru](mailto:kol_kand@mail.ru).

2.3.4. Адрес официального сайта администрации: kandaurovo.ru

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача утвержденного постановлением администрации Кандауровского сельсовета градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

Отказ в выдаче градостроительного плана законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется в течение 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Кандауровского сельсовета.

2.6. Предоставление муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка".

2.7. Условия предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Перечень документов, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа:

- заявление на подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (по форме согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя (копия);

- свидетельство о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет для юридического лица(копия).

2.7.2. В соответствии с пунктом 1, 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Кандауровского сельсовета Колыванского района, Новосибирской области, предоставляющая муниципальную услугу по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа, не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной муниципальной услуги.

2.7.3. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов.

2.7.4. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги представляются заявителем на бумажном или электронном носителях.

*При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.*

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- для предоставления данной муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными не требуется.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня  поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1. В администрации Кандауровского сельсовета, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается: соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.11.2.Требования к местам для ожидания:

места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.11.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.11.4.Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.12. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.12.1.Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2..Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) Количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;

2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах администрации;

3)  пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания Администрации сельсовета;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

1. **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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления с прилагаемыми документами;

- проведение проверки соответствия представленных копий документов оригиналам;

- регистрация заявления;

- подготовку градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа; - утверждение и выдачу градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

3.2. Описание последовательности действий при организации подготовки и утверждении градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала подготовки градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа, является подача юридическим лицом или физическим лицом, заявления о подготовке и выдачи градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа с приложением копий документов, указанных в п.2.7.1. настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение процедуры по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа являются сотрудники администрации Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, в должностные обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций.

3.2.3. Прием заявления с прилагаемыми документами, проведение проверки соответствия представленных копий документов оригиналам:

Данное действие осуществляется сотрудником администрации Кандауровского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

3.2.4. Регистрация заявления:

Данное действие осуществляется сотрудником администрации Кандауровского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 1 рабочий день с момента представления заявителем документов.

3.2.5. Подготовка градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа:

Специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа организует подготовку градостроительного плана земельного участка.

При подготовке градостроительного плана земельного участка должны обязательно учитываться нормы, установленные земельным законодательством, законодательством об особо охраняемых природных территориях, об охране окружающей среды, об охране объектов культурного наследия народов РФ, иным законодательством РФ, а также соблюдаться установленные и обязательные к применению СНиПы,СП,СанПиНы.

3.2.6. Градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа изготавливается в двух экземплярах.

3.2.7. Градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа утверждается постановлением администрации Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области. Проект постановления готовится специалистом администрации, ответственным за подготовку проектов нормативных правовых актов.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа, передает в порядке делопроизводства подготовленный градостроительный план земельного участка и проект постановления о его утверждении на рассмотрение Главе Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

3.2.9. Глава утверждает градостроительный план земельного участка и передает в порядке делопроизводства уполномоченному специалисту.

3.2.10. Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры по подготовке и утверждению градостроительного плана регистрирует градостроительный план земельного участка в книге регистрации градостроительных планов.

3.2.11. После регистрации градостроительного плана земельного участка уполномоченный специалист в течение одного дня извещает по телефону или по почте (если нет телефона) заявителя о необходимости получить документы лично в руки.

3.2.12. После утверждения один экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе передаются заявителю. Второй экземпляр хранится в делах администрации

3.3. Блок-схема процедуры выдачи разрешений на строительство представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава муниципального образования.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения главы муниципального образования.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу муниципального образования, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации Кандауровского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц администрации Кандауровского сельсовета.

5.6. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.7 Заявитель вправе обратиться к Главе Колыванского района и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации Кандауровского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) главы района заявитель вправе обратиться к Губернатору Новосибирской области.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации. В случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение №2 к административному регламенту

«Подготовка и утверждение градостроительного плана

земельного участка в виде отдельного документа»

Форма

заявления о подготовке и выдаче градостроительного плана   
земельного участка в виде отдельного документа

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас подготовить и выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Прилагаемые документы:

1.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение №2 к административному регламенту

«Подготовка и утверждение градостроительного плана

земельного участка в виде отдельного документа»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и проведение проверки соответствия представленных копий документов оригиналам

регистрация заявления

подготовку градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа

утверждение градостроительного плана земельного участка

выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа