

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче
Градостроительного плана земельного участка на территории
Стародубского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Стародубского района (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией Стародубского муниципального района, а также порядок взаимодействия между должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Стародубского муниципального района.

2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Стародубского района (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2006, N 1, ст. 10, 21; N 52, ст. 5498; 2007, N 31, ст. 4012);

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется главным инспектором отдела строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды.

4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является, в случае:

- выдача градостроительного плана земельного участка – получение заявителем градостроительного плана земельного участка;
- отказ в выдаче – получение заявителем письменного отказа в выдаче, с указанием причины отказа;

5. Получателями муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка являются застройщики (представители застройщика).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача градостроительного плана земельного участка – получение заявителем градостроительного плана земельного участка на территории Стародубского муниципального района»;

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Администрация Стародубского муниципального района (главный инспектор отдела строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги;

- градостроительный план земельного участка

или

- письменный отказ в выдаче, с указанием причины отказа

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги;

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

Градостроительный кодекс РФ, постановление Правительства РФ от 29 декабря 2005 года № 840, Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актам:

– Заявление на имя главы администрации Стародубского муниципального района;

– Правоустанавливающий документ на земельный участок или строения, свидетельство государственной регистрации, договор аренды земельного участка (копии, подлинники);

– Технический паспорт БТИ на строения, имеющиеся на земельном участке;

– Кадастровая съёмка земельного участка со строениями и координатами;

– Кадастровый план;

– Инженерное обеспечение;

– Распоряжение сельской администрации о согласовании строительства, реконструкции;

– Схема-чертёж с расположением планируемых объектов.

2.7. Исчерпывающий перечень для оснований для отказа в приёме документов;

Основанием для отказа в приёме необходимых документов для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- неполный перечень предоставленной документации требованиям, установленным нормативно-правовыми актами;

- несоответствие требованиям, согласно Градостроительного кодекса РФ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка является бесплатной.

2.10. Максимальный срок ожидания -15 минут в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

Регистрация заявителя при подаче заявления в этот же день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов.

Здание – учреждение размещается в специально предназначенном либо приспособленном здании. Состояние здания, в котором располагается учреждение, не является аварийным.

Помещение, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Учреждение оборудовано системами теплоснабжения, водопроводом, водоотведением.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

2.12.1. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов, других маломобильных групп населения в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду и других маломобильных групп населения при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, других маломобильных групп населения по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами и другими маломобильными группами населения ;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов, других маломобильных групп населения с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- предоставление инвалидам, другим маломобильным группам населения, возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида, других маломобильных групп населения и в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам, другим маломобильным группам населения и помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг;

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате представления муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги;

- своевременность муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностного лица.

2.14 Обжалование бездействия сотрудника осуществляется путем письменного обращения заявителя (представителя заявителя) на имя главы администрации Стародубского района.

3. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

По итогам рассмотрения документов главный инспектор отдела строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды готовит три экземпляра градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005г. №840., приказом Минстроя России от 06.06.2016 №400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

-первый экземпляр подписанного градостроительного плана земельного участка, либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка) остается у исполнителя.

- второй, третий экземпляр градостроительного плана земельного участка (либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка) главный инспектор отдела строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды выдает заявителю лично.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 дней.

4. ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Фактом для начала исполнения административной процедуры является прибытие представителя заявителя в отделе строительства, ЖКХ и охраны окружающей среды Стародубского района в назначенный срок, с доверенностью выданной застройщиком и документом удостоверяющим личность, для получения градостроительного плана земельного участка (либо отказа в выдаче разрешения на строительство).

5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана».

6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушении установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. В жалобе (претензии) указываются:

- наименование органа, должностного лица решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, либо ее должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6. Жалоба, поступившая в администрацию района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

6.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.7.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия направившего ее заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается направившему ее заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией,

о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение, 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 не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района, либо уполномоченное на то лицо 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 Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

6.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.9. Жалоба подается на имя главы администрации района.

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

6.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

6.11. Результатом удовлетворения жалобы также является принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

6.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

6.13. 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.

Форма заявления

Главе администрации
Стародубского района

от застройщика

проживающего по адресу:

телефон

Заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка
по адресу

для строительства _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись застройщика)