

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 28.06.2012 | № 372 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Тужинского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Тужинского района». Прилагается.

2. Главному специалисту-главному архитектору отдела жизнеобеспечения администрации Тужинского муниципального района (Мирских Л.А.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А.Бушманов

УТВЕРЖДЕН   
 постановлением администрации Тужинского района

от 28.06.2012г. № 372

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Тужинского района»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Тужинского района» (далее — административный регламент) разработан с целью доведения необходимой и достаточной информации заявителям о получении муниципальной услуги, а также для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) муниципальными служащими и иными должностными лицами, устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является юридическое либо физическое лицо (правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства или их законные представители) имеющие намерение произвести строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, расположенных на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район.

1.3. Информация о предоставляемой муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории Тужинского района, утвержденный постановлением администрации района от 19.01.12 № 19.

2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Тужинского района» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом жизнеобеспечения администрации Тужинского муниципального района Кировской области (далее Отдел).

Адрес: 612200 Кировская область, п.Тужа, ул. Горького, 5, каб. 29.

График работы: понедельник-четверг - с 8 ч. до 17 ч., пятница с 8 ч до 16ч

Перерыв на обед с12.00 до 13.00ч

Суббота, воскресенье - выходные дни

Телефон: (83340) 2-17-62

Электронная почта: AdminTuzha@mail.ru

Сайт администрации Tужинского района: municipal.ako.kirow.ru /tuzha/

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации, п. 17 ст. 46;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 93 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Уставом муниципального образования Тужинский муниципальный район;

-Постановлением администрации Тужинского муниципального района от 29.09.2010 №519 «О порядке подготовки, утверждения и предоставления градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования Тужинский район»

- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка для строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель направляет в администрацию Тужинского муниципального района заявление на имя главы администрации о выдаче градостроительного плана земельного участка. К указанному заявлению прилагаются копии следующих документов:

Обязательные:

-правоудостоверяющие документы на земельный участок (копия о государственной регистрации прав на земельный участок, иные документы подтверждающие право обладания земельным участком);

-копия кадастровой выписки о земельном участке, содержащей координатное описание характерных точек границы земельного участка (с включением разделов КВ.1-КВ.6)

- в случае наличия в границах земельного участка объектов капитального строительства копия документа, устанавливающего или удостоверяющего право на соответствующий объект недвижимости (копия свидетельства о государственной регистрации права на здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства);

-другие документы о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие Федерального закона №122-ФЗ от 21.07.1997 «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

-копии технических паспортов на все расположенные в границах земельного участка объекты капитального строительства (при наличии) или кадастровая справка или справка организации (органа) государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства, даты его постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию;

-копия технического паспорта на объект недвижимости, подлежащий реконструкции (по состоянию на дату подачи заявления);

- в случае наличия в границах земельного участка или непосредственной близости на смежной территории объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской, выявленных объектов культурного наследия, а также объектов капитального строительства, представляющих собой историко-культурную ценность и рекомендуемых для включения в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

-соответствующее заключение областного органа охраны объектов культурного наследия согласно законодательству Российской Федерации в области охраны объектов культурного наследия в целях обеспечения сохранности объекта культурного наследия в его исторической среде и на сопряженной с ним территории;

-документ, подтверждающий согласие собственника объекта капитального строительства на проведение работ по подготовке градостроительного плана земельного участка (для арендатора, пользователя объекта.)

Дополнительные (рекомендуемые) материалы:

- в виде концептуального предложения, выполненного в объеме, необходимом и достаточном для оценки качества принятых решений по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, и включающего и предпроектную проработку планировочной организации земельного участка для определения параметров планируемого размещения (реконструкции) на участке объектов капитального строительства, с описанием их характеристик (общая площадь, этажность), с указанием расположения на участке существующих и намечаемых зданий, строений; сооружений (в том числе попадающих под снос), существующих и планируемых мест стоянок автомобилей и т.д.;

-технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (относительно земельного участка и расположенных на нем объектов);

-для объектов индивидуального жилищного строительства: ситуационная схема с обозначением места размещения существующих и проектируемых зданий, строений, сооружений на участке, подъездов и проходов к нему;

-материалы обновленной (актуализированной) топографической съемки земельного участка

2.6.Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от27.07.2010 №210-ФЗ

2.7.Основания для приостановления муниципальной услуги:

предоставление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.5.

настоящего административного регламента.

2.8.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента

- выявление недостаточных, недостоверных сведений в представленных документах

2.9. Орган местного самоуправления предоставляет заявителю градостроительный план земельного участка без взимания платы.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Орган местного самоуправления в течение тридцати дней со дня поступления указанного обращения осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка и утверждает его.

2.11. Требования к помещениям.

2.11.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Кабинет расположен на втором этаже здания администрации Тужинского района. Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

2.11 2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

− график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);−

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;−

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

− порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень− нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.12.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;−

время приема и выдачи документов;−

срок рассмотрения документов;−

− порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист Отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 60 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 30 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12.3. С момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений об исполнении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи и фамилия заявителя. Информация предоставляется в рабочее время понедельник – четверг с 8 .00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00,перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в Отдел по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином Портале государственных услуг Кировской области;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

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

1) прием и регистрация заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче градостроительного плана;

4) подготовка проекта решения;

5) регистрация и выдача документов.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов**.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в Отдел с комплектом документов, указанных в пунктах 2.5.1., настоящего административного регламента.

3.2.2.Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

2) проверяет полномочия заявителя

3) регистрирует заявление в день поступления

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения.

3.3.1. Специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет проверку представленных документов:

1) на наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.5.1 настоящего административного регламента);

2) на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, Тужинского района.

3) на соответствие проектной документации действующему законодательству.

3.3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения специалистом Отдела, ответственным за подготовку проекта решения не может превышать 25 дней, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.4. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче градостроительного плана.

3.4.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги **письменно уведомляет заявителя в течение 3 рабочих дней** с момента принятия решения с разъяснением причин отказа.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект градостроительного плана.

3.5. Подготовка проекта решения:

3.5.1. После подготовки проекта постановления о выдаче градостроительного плана, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет главе администрации района проект данного постановления на утверждение

3.5.2. Принятие решения о выдаче градостроительного плана и его утверждение не должно превышать 5 дней с момента рассмотрения представленных заявителем документов.

3.6. Регистрация и выдача документов.

3.6.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, **письменно** **уведомляет заявителя в течение 3 рабочих дней о результатах принятого решения** и выдает заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) экземпляр решения и принятые для исполнения муниципальной услуги оригиналы документов.)

Решение выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой в течение трех дней с момента принятого решения в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

3.6.2. Второй экземпляр решения с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и хранится в архиве Отдела.

**4.Контроль  над  исполнением  административного  регламента**

4.1. Контроль над исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы  администрации, курирующим  работу  главного  архитектора, он  в праве:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Порядок  обжалования**

5.1. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба предусматривает следующее содержание обращения заявителя:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресовано заявление, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридического лица - его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и личная подпись и дата;

2) наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

3) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

4) иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ, глава (заместитель главы) Администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица.

Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В жалобе заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. На основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

1) если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы не поддается прочтению;

4) если в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в письменном виде, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты, указанным в настоящем регламенте.

5.6. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица Заявителя выступает его представитель;

-документ, подтверждающий полномочия Заявителя, представляющего интересы юридического лица.

5.7. Любому обратившемуся лицу Отдел предоставляет следующую информацию по досудебному обжалованию:

- перечень необходимых документов;

- требования к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- сведения о поступлении документов, истребованных при подготовке дела к рассмотрению, в том числе о получении заключений специалистов;

- сведения о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- сведения о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях, о принятом решении, о его исполнении и контроле.

5.8. Обжалование в досудебном порядке заключается в праве заявителя обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу:

1) начальнику структурного подразделения на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

2) главе администрации района.

Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к должностному лицу Отдела, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.10.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностного лица в судебном порядке.