

Утвержден
Постановлением Администрации
Суоярвского городского поселения
от 06.08.12 № 247
(в ред. Постановления администрации
Суоярвского городского поселения
№ 130 от 13.07.15 г.)

**Административный регламент
Администрации Суоярвского городского поселения
по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка,
утверждение и выдача градостроительных
планов земельных участков"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Суоярвского городского поселения муниципальной услуги "Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков" на территории Суоярвского городского поселения (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность совершения Администрацией Суоярвского городского поселения действий по подготовке, утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - административные процедуры).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - муниципальная услуга) предоставляется Администрацией Суоярвского городского поселения в лице ответственного специалиста администрации (далее - специалист).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
- Региональными нормативами градостроительного проектирования "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, городских округов Республики Карелия", утвержденными Постановлением Правительства Республики Карелия от 07.10.2008 N 210-П.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка;

(в ред. Постановления администрации Суоярвского городского поселения № 130 от 13.07.15 г.).

2.4. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся землепользователями, землевладельцами, собственниками, арендаторами земельных участков, государственная собственность на которые не

разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, имеющие намерение осуществить строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, а также их уполномоченные в установленном порядке представители (далее - заявители).

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Прием заявлений и документов от заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется специалистом в часы приема: понедельник, среда - с 9.00 до 17.00 часов, в предпраздничные дни - с 9.00 до 16 часов, перерыв на обед - с 12.45 до 14.00 часов, каб. 30, по адресу: 186870, г.Суоярви, ул. Шельшакова, 6.

(в ред. Постановления администрации Суоярвского городского поселения № 130 от 13.07.15 г.).

2.5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка администрации Суоярвского городского поселения.

(в ред. Постановления администрации Суоярвского городского поселения № 130 от 13.07.15 г.).

2.5.3. Срок приема документов для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, ожидание в очереди при подаче и получении документов составляет - не более 15 минут.

(в ред. Постановления администрации Суоярвского городского поселения № 130 от 13.07.15 г.).

2.5.4. Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется в каб. 30 в часы приема, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, в момент востребования заявителем, начиная со дня регистрации градостроительного плана земельного участка в соответствии с п. 3.4.1 настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления администрации Суоярвского городского поселения № 130 от 13.07.15 г.).

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления по форме, установленной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Постановления администрации Суоярвского городского поселения № 130 от 13.07.15 г.).

2.7. Перечень документов для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) в двух экземплярах по форме, установленной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

(в ред. Постановления администрации Суоярвского городского поселения № 130 от 13.07.15 г.).

2.7.2. Требования к документам для предоставления муниципальной услуги:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, представляемых при подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, могут быть заверены нотариально или органом, выдавшим соответствующий документ.

Оригиналы предъявляемых заявителем или его представителем документов подлежат возврату заявителю или его представителю.

2.8. Исключен.

(в ред. Постановления администрации Суоярвского городского поселения № 130 от 13.07.15 г.).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям, оборудовано информационными стендами, стульями и столами, обеспечивающими комфортность ожидания, а также возможность оформления необходимых документов, заполнения бланков.

2.11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги, телефон ответственного специалиста размещаются на официальном сайте Суоярвского городского поселения: www.suoyarvi-gr.ucoz.ru.

2.11.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится ответственным специалистом: в каб. 30, понедельник, среда - с 9.00 до 17.00 часов, в предпраздничные дни - с 9.00 до 16 часов, перерыв на обед - с 12.45 до 14.00 часов, по телефонам – 5-16-90, 5-18-49.

2.11.3. Устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи.

2.11.4. Специалист, ответственный за информирование, устно предоставляет информацию:

- о перечне документов, которые необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующему его вопросу. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

2.11.5. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации Суоярвского городского поселения.

2.11.6. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации Суоярвского городского поселения.

3. Административные процедуры

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка представленных документов;
- подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт подачи заявителем заявления о выдаче градостроительного плана земельного.

3.2.2. Исключен.

(в ред. Постановления администрации Суоярвского городского поселения № 130 от 13.07.15 г.).

3.2.3. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке и передаются специалисту, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.

3.3. Проверка представленных документов:

3.3.1. Проверку представленных заявителем документов осуществляет специалист в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления.

3.4. Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка.

В течение 5 дней со дня подачи заявителем заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка необходимые документы запрашиваются специалистами Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но могут быть представлены заявителем самостоятельно. Необходимые документы, требуемые для подготовки градостроительного плана земельного участка представляются заявителем самостоятельно, в случае если право на земельный участок и объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

После получения в рамках межведомственного взаимодействия необходимого перечня документов (правоустанавливающие документы на земельный участок, кадастровый план земельного участка или кадастровый план территории (выписка из государственного кадастра недвижимости), или кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости (при наличии)), правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, в отношении которого требуется изготовление градостроительного плана (при наличии таких объектов), технический или кадастровый паспорт на здание, строение, сооружение (при наличии таких объектов), топографическая съемка земельного участка, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении земельного участка и объектов недвижимости) специалист в течение 20 дней со дня получения необходимого перечня документов обеспечивает подготовку градостроительного плана земельного участка и проекта соответствующего решения в форме постановления Администрации Суоярвского городского поселения о его утверждении, передает эти документы на рассмотрение Главе Суоярвского городского поселения.

Срок подготовки, утверждения и выдачи градостроительного плана земельного участка заявителю не должен превышать 30 дней. В случае необходимости специалист на основании разрешения главы Суоярвского городского поселения может продлить срок предоставления муниципальной услуги еще на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

При подготовке градостроительного плана земельного участка специалист указывает в нем следующие сведения: "При возникновении в процессе строительства объекта необходимости использовать земельный участок, находящийся в собственности (в пользовании) третьих лиц, в целях прокладки коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры, застройщик обязан получить согласие собственников (владельцев) данного земельного участка на его использование в заявленных целях в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ и (или) Жилищным кодексом РФ, до получения разрешения на строительство."

(в ред. Постановления администрации Суоярвского городского поселения № 130 от 13.07.15 г.).

3.4.2. Решение в форме постановления Администрации Суоярвского городского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка в день его подписания Главой Суоярвского городского поселения передается на регистрацию в управление делами администрации Суоярвского городского поселения и регистрируется в

день поступления и передается специалисту, осуществившему его подготовку для выдачи заявителю.

3.4.3. Специалист информирует заявителя о возможности получения утвержденного градостроительного плана земельного участка, сообщает порядок и сроки выдачи документа, регистрирует градостроительный план земельного участка в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков в день его выдачи и передает утвержденный градостроительный план земельного участка с копией постановления Администрации Суоярвского городского поселения о его утверждении заявителю под роспись.

3.4.4. Градостроительный план земельного участка изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю и один на бумажном носителе хранится в архиве администрации.

3.4.5. Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю осуществляется по адресу: 186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, 6, каб. № 30, тел. 5-16-90.

Время выдачи: понедельник, среда - с 9.00 до 17.00, в предпраздничные дни с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.00.

(в ред. Постановления администрации Суоярвского городского поселения № 130 от 13.07.15 г.).

3.4.7. Специалист в электронном виде либо на бумажном носителе ведет реестр выданных градостроительных планов земельных участков.

3.4.8. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится специалистом.

4. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется первым заместителем главы администрации Суоярвского городского поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

5.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Суоярвского городского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Суоярвского городского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Суоярвского городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Суоярвского городского поселения принимает одно из следующих решений:

5.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд, в установленном законом порядке

В администрацию Суоярвского
городского поселения

от

(Ф.И.О. заявителя или
представителя заявителя)

_____,
Указываются данные документа,
удостоверяющего личность
обратившегося лица

действующего от имени -

(Ф.И.О. или наименование
заявителя)

На
основании _____

Указываются данные
документа, подтверждающего
полномочия представителя

Контактный телефон,
адрес для корреспонденции

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного
по адресу:

(указывается полный адрес земельного участка)

Кадастровый номер _____, для целей _____

(указывается цель, для которой запрашивается градостроительный план -
строительство, реконструкция, капитальный ремонт)

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата обращения заявителя)

(подпись)