

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 мая 2013г.

№ 189
Экз. № _____

р.п. Радищево

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (приложение).

2. Признать утратившим силу п.1.3. постановления Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 15.06.2009 №258 «Об утверждении административных регламентов».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль по использованию данного постановления возложить на А.А.Кутлахметова, первого заместителя Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Глава Администрации



В.П.Куманяев

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
от 06.05.2013г. № 189

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги выдача разрешений на
строительство при осуществлении строительства, реконструкции
объектов капитального строительства.**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования "Радищевский район" при осуществлении полномочий по реализации указанной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Распоряжением Правительства Ульяновской области от 13.09.2010 № 655-пр "О некоторых мерах по содействию в развитии жилищного строительства";
- Уставом муниципального образования "Радищевский район".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

-Распоряжением Правительства Ульяновской области от 03.11.2010 № 823-пр "О некоторых мерах по сокращению сроков оформления и выдачи документации для осуществления градостроительной деятельности в Ульяновской области";

- Уставом муниципального образования "Радищевский район".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача градостроительных планов земельных участков.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области.

Место нахождения: 433910, Ульяновская область, Радищевский район, р.п.Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, 11.

Телефон для справок – 8(84 239) 21-6-48.

Электронный адрес для направления обращений: radishevsk@mail.ru

Адрес официального сайта: www.radishevo.region73.ru.

Часы работы : Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача градостроительного плана земельного участка;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин такого отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

-10 рабочих дней для строительства объектов, реализуемых по инвестиционным проектам Ульяновской области;

- 10 рабочих дней для строительства объектов капитального строительства, проектируемые за счет средств областного или местного бюджетов;

- 10 рабочих дней для строительства жилых зданий;

- 15 рабочих дней , со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, для остальных объектов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;
- приказом Минрегиона России от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;
- Распоряжением Правительства Ульяновской области от 13.09.2010 № 655-пр "О некоторых мерах по содействию в развитии жилищного строительства";
- Распоряжением Правительства Ульяновской области от 03.11.2010 № 823-пр "О некоторых мерах по сокращению сроков оформления и выдачи документации для осуществления градостроительной деятельности в Ульяновской области";
- Уставом муниципального образования "Радищевский район".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Документы которые заявитель должен принести лично	Документы предоставляемые по каналам межведомственного взаимодействия
заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) (приложение № 1 к регламенту)	копии регистрационных документов (для юридических лиц)
копия паспорта с листом регистрации (для физических лиц)	сведения о границах земельного участка, координатах поворотных точек - выписка из государственного кадастра недвижимости (формы КВ.1 - КВ.6); материалы межевого или землеустроительного дела, межевого плана)
копии правоустанавливающих документов на земельный участок	условия по сохранению объектов культурного наследия органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, в случае, если такие объекты расположены непосредственно в границах рассматриваемого земельного участка либо в непосредственной близости от границ земельного участка
копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (при наличии объекта капитального	

строительства)	
технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, или справку органа, осуществляющего государственный кадастровый учет объектов недвижимости, подтверждающую отсутствие строений на земельном участке (при необходимости)	
топографическая съемка земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций, М 1:500, сроком исполнения не более двух лет	
доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель)	

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано не надлежащим лицом.
- заявление написано не разборчивым почерком не поддающиеся прочтению.
- заявление пришло по почте без обратного адреса.

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

- основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка являются:
 - отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 регламента;
 - земельный участок находится в двух и более территориальных зонах градостроительного зонирования.
- время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов;
- местом для оформления документов;
- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

- Индикатором качества муниципальной услуги является мониторинг исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

- Критерием оценки качества предоставляемой услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, отсутствие нарушений положений регламента должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может направить заявление в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путём заполнения соответствующий интерактивной формы заявления с использованием личного кабинета, обеспечивающего возможность направления и изучение однозначной и конфиденциальной информации, так же промежуточных сообщений ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Заявителем обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления им

муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2 к регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ;
- оформление и выдача (направление) документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в комитет с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента.

3.2.2. Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: Ульяновская область, Радищевский район, р.п.Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, 11.

Документы подаются на имя главы администрации муниципального образования «Радищевский район» (далее - глава администрации):

- в приемную главы администрации;
- почтовым отправлением.

3.2.3. Регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в день поступления документов с последующим представлением главе администрации для резолюции.

3.2.4. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации, поступает на исполнение специалисту отдела.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня регистрации поступившего заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных п. 2.6 регламента, специалисту отдела.

3.3.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела им осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных п. 2.6 регламента.

3.3.3. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 регламента, специалист отдела консультирует заявителя лично, либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает заявителю в течение одного дня представить документы, предусмотренные пунктом 2.6 регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист отдела в течение дня, следующего за днем поступления к нему заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается председателем комитета, и направляет его заявителю.

3.3.4. В случае представления документов, предусмотренных п. 2.6 регламента в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, сформированный пакет документов направляется на согласование начальнику отдела архитектуры и строительства администрации муниципального образования "Радищевский район" (далее - главный архитектор).

3.3.5. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главным архитектором, направляется специалисту отдела для подготовки градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней с момента поступления сформированного пакета документов специалисту отдела.

3.4. Оформление и выдача (направление) разрешения заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое главным архитектором решение о выдаче ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.4.2. Специалист отдела в течение одного рабочего дня после принятия соответствующего решения готовит градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

3.4.3. Подготовленный градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа направляется на согласование архитектору.

3.4.4. Согласованный с главным архитектором градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписываются главой администрации.

3.4.5. Специалист отдела не позднее трёх рабочих дней со дня утверждения градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения градостроительного плана земельного участка, или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в течение трёх дней.

3.4.6. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.4.7. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель в журнале входящей и исходящей корреспонденции ставит подпись и дату получения документа.

3.4.8. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом отдела для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении трёх дней с даты получения специалистом отдела результата предоставления муниципальной услуги выдача градостроительного плана земельного участка или уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляются специалистом отдела заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней со дня принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего административного Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Отдела осуществляет заместитель Главы Администрации, курирующий Отдел.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего административного Регламента. Проверки осуществляются на основании

планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки). Проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с графиком проверок, но не реже чем один раз в два года.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) сотрудников структурных подразделений Администрации МО «Радищевский район».

5.1. Заявление об обжаловании действий (бездействий) сотрудников структурных подразделений Администрации МО «Радищевский район» подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с даты его регистрации.

5.3. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество, почтовый адрес заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), наименование, место нахождения (для юридических лиц), которым подаётся жалоба;

- должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

5.4. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) главой Администрации или уполномоченным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия), решения) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы). Письменный ответ,

содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

5.6. В случае если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не даётся. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддаётся прочтению, ответ на обращение (жалобу) не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему Администрацией многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами) в тот же орган государственной власти, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.9. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.11. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги и применение мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.12. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведённых в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

5.13. Обращения (жалобы) заявителей считаются разрешёнными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и

даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.14. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо к вышестоящему в порядке подчинённости органу, должностному лицу.

Вышестоящие в порядке подчинённости орган, должностное лицо обязаны рассмотреть жалобу в месячный срок. Если гражданину в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня её подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»

Форма заявления

Главе администрации муниципального
образования «Радищевский район»

от _____
*(для юридических лиц - наименование организации,
для физических лиц - фамилия, имя, отчество),*

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу подготовить градостроительный план земельного участка площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____, расположенного по адресу: _____

(место нахождения земельного участка)

для строительства, реконструкции _____

(наименование и назначение объекта строительства, реконструкции)

(подпись)

/ _____
(Ф.И.О.)

Действующий (ая) на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

(подпись)

/ _____
(Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительных
планов земельных участков»

Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана
земельного участка»

