ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 января 2013 г. с. Осиновка № 5-ПГ

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов»

В соответствии ФЗ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций,

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов» (далее - Регламент).
2. Признать утратившим силу постановление №65 от 12.11.2010 года «Об утверждении административного регламента администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана»».
3. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Осиновского
сельского поселения **Л.А. Жихарев**

Утвержден
постановлением Главы
Осиновского сельского поселения
от «23» января 2013 г. № 5

Административный регламент Осиновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов»

с. Осиновка

I. Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов на территории «Осиновского» сельского поселения (градостроительный документ, разрабатываемый применительно к застроенным территориям или предназначенным для строительства, реконструкции объектов земельным участкам, изготавливаемый в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа, являющийся основанием для подготовки проектной документации и выдачи разрешения на строительство) (далее – муниципальная услуга).

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1.2.1.Предоставление муниципальной услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков на территории «Осиновского» сельского поселения осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. N 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

В настоящем Административном регламенте используются следующие определения:

Градостроительный план земельного участка – самостоятельный либо входящий в состав проекта межевания территории документ, соответствующий требованиям ст.44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, являющейся обязательным

основанием для подготовки проектной документации, выдачи разрешения на строительства и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

Объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.3.1. Муниципальную услугу «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов» предоставляет администрация Осиновского сельского поселения.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю утвержденного соответствующим постановлением администрации «Осиновского» сельского поселения градостроительного плана земельного участка, правообладателем которого он является;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

1.4.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

- градостроительного плана земельного участка (по форме, установленной Правительством Российской Федерации) и постановления администрации «Осиновского» сельского поселения о его утверждении;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов» предоставляется администрацией «Осиновского» сельского поселения бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1.6.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.6.2.От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.6.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать;

-лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов»

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении администрации Осиновского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- на информационных стендах в помещениях библиотек;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Местонахождение администрации Осиновского сельского поселения:

Адрес: индекс 692662, Приморский край, Михайловский район, с. Осиновка, ул. Комсомольская 4а.

Телефоны: 8(42346) 7-11-69; 7-11-44.

Адрес электронной почты: osinovka53@mail.ru.

График работы администрации:

- с понедельника по пятницу с 8-00 час до 16-10, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты администрации, сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на стенде администрации.

2.1.2. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются Исполнителем, специалистом администрации «Осиновского» сельского поселения:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации «Осиновского» поселения и исполнителем при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами «Осиновского» сельского поселения и исполнителем.

2.3.2 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приёма и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3.Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

2.4.1.Приём и консультации граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в администрации «Осиновского» сельского поселения по адресу: с. Осиновка ул. Комсомольская 4а в соответствии со следующим графиком: пятница с 11-00 до 12-00.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов» не должен превышать 40 дней со дня приёма заявления.

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию Осиновского сельского поселения заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением следующих документов:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок: договор купли - продажи, договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права;

- Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости расположенные на данном земельном участке (здания, строения, сооружения): свидетельство о государственной регистрации права, договор дарения, договор купли – продажи;

- Технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, кадастровый паспорт на объект недвижимости.

- Кадастровый паспорт земельного участка;

- Топографическая съемка земельного участка, выполненная специализированной организацией имеющей допуск на данный вид работ, на бумажном и электронном носителях (на бумажном носителе с подписью исполнителя работ и штампом (печатью) организации) в М 1:500 на площадь участка до 1 га, в М 1:2000 на площадь участка от 1 до 10 га., либо участок линейного объекта, в М 1:5000 при площади свыше 10 га.;

- Чертеж градостроительного плана, подготовленный в порядке, установленном частью II «Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка», утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 года № 93;

- Планировочная схема размещения объектов (на участках для ИЖС);

-**Эскизный проект строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (кроме участков для ИЖС) содержащий:**

- ситуационный план размещения объектов;

- эскиз объёмно-планировочного решения объектов;

-основные технико-экономические показатели: планируемое целевое назначение объектов, процент застройки и озеленения, этажность и основные параметры объекта строительства (реконструкции);

- расчёт необходимого количества мест для парковки автотранспорта;

- расчёт инсоляции (при необходимости).

- Технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов строительства и реконструкции (при наличии);

- Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (физического лица), либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- адрес для почтовых отправлений;

- подпись заявителя, подавшего заявление;

- контактные номера телефонов.

2.6.2. Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов, их копии, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1.В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6 Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, требованиям установленным в технических условиях, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.7.2.Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

2.8. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

2.8.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

2.8.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

2.8.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.8.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

2.8.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

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

- приём документов;
- рассмотрение заявления;
- оформление градостроительного плана земельного участка.
- выдача градостроительного плана земельного участка.

3.2. Приём документов

3.2.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Осиновского сельского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации Осиновского сельского поселения, уполномоченный на рассмотрение заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалист администрации Осиновского сельского поселения, уполномоченный на рассмотрение заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Специалист администрации Осиновского сельского поселения, уполномоченный на рассмотрение заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист администрации Осиновского сельского поселения уполномоченный на рассмотрение заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, Специалист администрации Осиновского сельского поселения, уполномоченный на рассмотрение заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист администрации Осиновского сельского поселения, уполномоченный на рассмотрение заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист администрации Осиновского сельского поселения, уполномоченный на рассмотрение заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации Осиновского сельского поселения, уполномоченный на рассмотрение заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалист администрации Осиновского сельского поселения, уполномоченным на приём заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.9. Специалист администрации Осиновского сельского поселения, уполномоченный на приём заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приёма документов.

3.2.10. Специалист администрации Осиновского сельского поселения, уполномоченный на приём заявлений, передает заявление с приложением пакета документов для рассмотрения Главе администрации Осиновского сельского поселения, а после рассмотрения – исполнителю для исполнения.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой «Осиновского» сельского поселения (далее – Глава поселения) заявления с пакетом документов, принятых от заявителя.

3.3.2. Глава отписывает заявление и передает заявление с пакетом документов в порядке делопроизводства – исполнителю для исполнения..

3.3.3. Исполнитель по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6. и наличии оснований, указанных в разделе 2.7. настоящего Административного регламента, исполнитель, по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства Главе поселения на рассмотрение и согласование.

3.3.5. Глава подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на приём заявлений.

3.3.6. Специалист уполномоченному на приём заявлений, направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.8. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

3.4. Оформление градостроительного плана земельного участка

3.4.1. Основанием для начала процедуры оформления градостроительного плана земельного участка является получение исполнителем по заявлению, необходимых для оказания муниципальной услуги документов с поручением Главы поселения.

3.4.2. Исполнитель готовит:

- градостроительный план земельного участка, в соответствии с формой установленной Постановлением Правительства Российской Федерации;

- проект решения (постановления) утверждающего градостроительный план земельного участка.

Подготовленные документы в порядке делопроизводства передаются на рассмотрение и согласование - Главе поселения.

Градостроительный план земельного участка подготавливается в 3-х экземплярах.

3.4.3. Глава поселения утверждает градостроительный план земельного участка и решение (постановление), утверждающее его, и передает исполнителю.

3.4.4.Исполнитель, регистрирует градостроительный план земельного участка в книге регистрации градостроительных планов. После регистрации, один экземпляр на бумажном носителе хранится в администрации Осиновского сельского поселения.

3.4.5. В течение 7-ми дней со дня утверждения копия градостроительного плана земельного участка направляется в отдел ИСОГД администрации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности..

3.4.6. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, направляет (вручает под роспись) заявителю два экземпляра градостроительного плана земельного участка, решение (постановление) утверждающее градостроительный план земельного участка.

3.4.7. Общий максимальный срок процедуры оформления градостроительного плана земельного участка не может превышать 40 рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Осиновского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения 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) исполнителя, должностных лиц.

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

4.5. Сотрудники, уполномоченные на рассмотрение и приём заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов,

сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

4.6. Все должностные лица, исполнитель участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия исполнителя, должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие исполнителя, должностных лиц главе поселения.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.4. Глава поселения проводят личный приём заявителей.

5.5. Личный прием проводится по предварительной записи.

5.6. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации.

5.7. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.8. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, исполнителя решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- 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;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.10. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.11. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.13. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.14. Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.17. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.18. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.29. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение исполнителю, должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.20. Обращение заинтересованных лиц считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача градостроительных планов
земельных участков"

В администрацию Осиновского сельского поселения

Застройщик_____
(Ф.И.О. застройщика, наименование организации, паспорт, почтовый адрес, телефон)
_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу (просим) выдать Градостроительный план земельного участка для целей
_____
_____

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Местонахождение земельного участка (адресные ориентиры):
_____
(сельское поселение, населенный пункт, улица, номер участка или дома)
_____

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____
_____

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок
_____
(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)
_____

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____
(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)
_____

1.5. Площадь земельного участка _____ кв. м.
1.6. Кадастровый номер _____
1.7. Вид разрешенного использования земельного участка _____
_____

2. Сведения об объекте(ах) капитального строительства, находящихся на земельном участке_____
(перечень ОКС, информация о правоустанавливающих документах на ОКС,
_____
сведения о кадастровом (техническом) учете объектов капитального строительства)
_____
_____
_____

К заявлению прилагаются следующие документы:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Документы направить по почте ____да, нет _____
ненужное зачеркнуть

Почтовый адрес для направления документов:_____
_____

Застройщик _____ /_____/ Дата _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано под № _____ от _____

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача градостроительных планов
земельных участков»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ

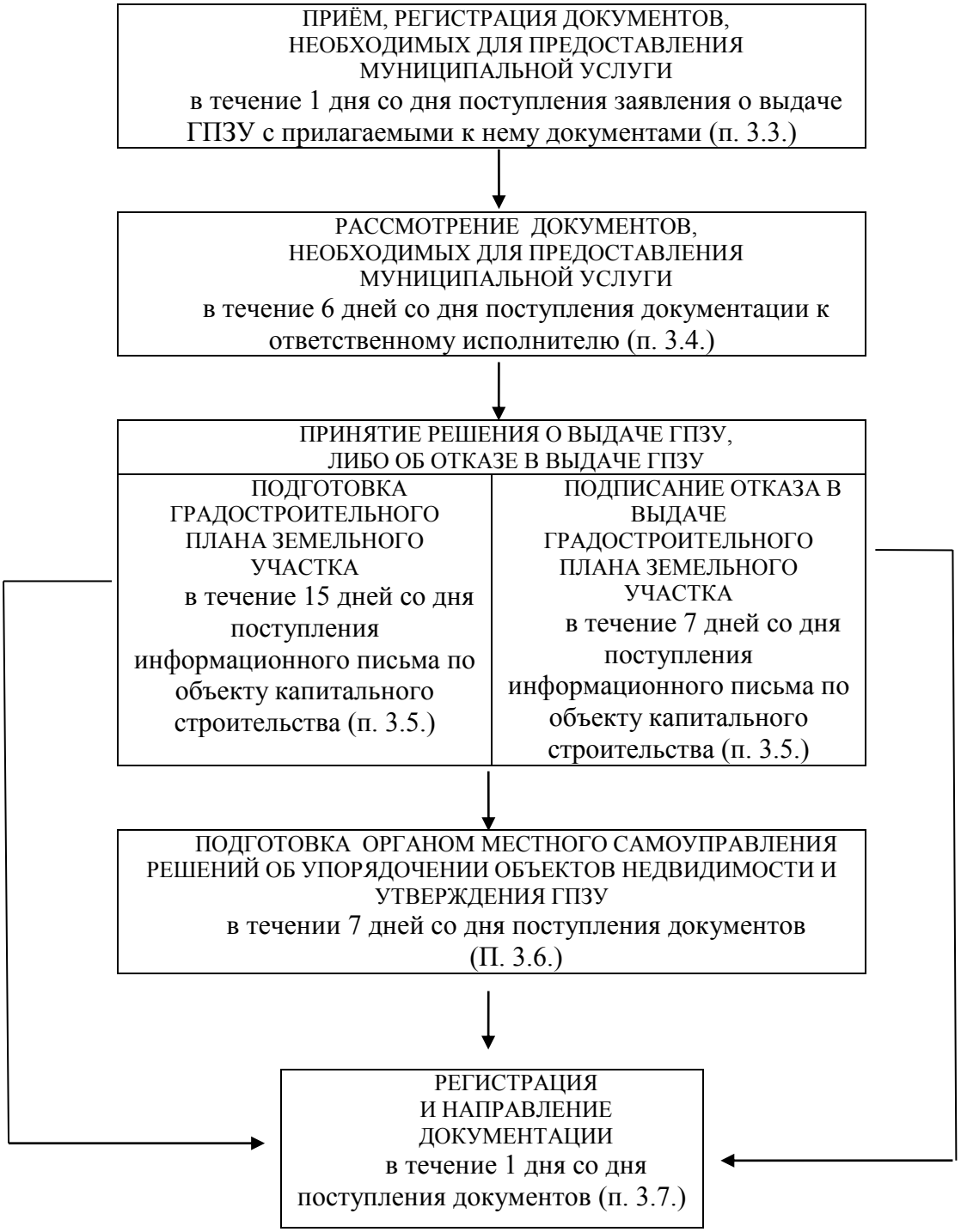
№	наименование документа	вид	кол-во (экз.)	требования, предъявляемые к предоставляемым документам
1.	заявление установленного образца	оригинал	1	должно соответствовать по форме приложению № 1 к административному регламенту
2.	доверенность представителя юридического или физического лица на право представления интересов по оформлению разрешительной документации, иные документы, подтверждающие полномочия представителя	оригинал оригинал или копия, заверенная выдавшей организацией либо заявителем с указанием местонахождения оригинала	1	должна быть заверена нотариально
3.	правоустанавливающие документы на земельный участок:	оригинал или копия, заверенная выдавшей организацией либо заявителем с указанием местонахождения оригинала.	1	должны соответствовать положениям Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Документы, полученные ранее вступления в силу вышеуказанного Федерального закона должно соответствовать нормам и правилам, действовавшим на момент их получения.
3.1.	свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок;	-//-	1	-//-
3.2	договор аренды земельного участка со всеми приложениями и дополнительными соглашениями, с отметкой о государственной регистрации соответствующего права;	-//-	1	-//-
3.3.	решение органов исполнительной власти или органов местного самоуправления о формировании границ земельного участка и кадастровый план (для земельных участков под	-//-	1	-//-

	многоквартирными жилыми домами);			
3.4.	свидетельство о государственной регистрации права бессрочного (постоянного) пользования;	-//-	1	-//-
3.5.	иные предусмотренные действующим законодательством правоустанавливающие документы.	-//-	1	-//-
4.	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, подлежащие реконструкции.	оригинал или копия, заверенная выдавшей организацией либо заявителем с указанием местонахождения оригинала	1	
5.	Выписка из государственного кадастра недвижимости (кадастровый паспорт земельного участка с КВ1 по КВ6), выданная – Управлением Росреестра по Приморскому краю	оригинал или копия, заверенная выдавшей организацией либо заявителем с указанием местонахождения оригинала	1	
6.	Выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) на земельный участок и объекты недвижимости, выданные не более чем за 30 дней до даты подачи заявления.	оригинал или копия, заверенная выдавшей организацией либо заявителем с указанием местонахождения оригинала	1	
7.	Технические паспорта БТИ (по состоянию на дату подачи заявления) на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, подлежащем перспективной застройке.	оригинал или копия, заверенная выдавшей организацией либо заявителем с указанием местонахождения оригинала.	1	
8.	Технический паспорт БТИ (по состоянию на дату подачи заявления) на объект недвижимости, подлежащий реконструкции	оригинал или копия, заверенная выдавшей организацией либо заявителем с указанием местонахождения оригинала.	1	
9.	Выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), содержащая: - информацию об историческом назначении объекта культурного наследия и фактическом его	оригинал или копия, заверенная выдавшей организацией либо заявителем с указанием местонахождения оригинала.	1	

	использовании; -наименование органа, принявшего решение о включении выявленного объекта в реестр, реквизиты этого решения; - регистрационный номер в реестре и дату постановки на учет объекта культурного наследия			
10.	Иное	-//-	1	

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача градостроительных планов
земельных участков»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»



Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Информационный лист по объекту капитального строительства _____ наименование объекта капитального строительства		
№	**Наименование документа**	**Информация о наличии и правильности оформления документа**
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок:	
1.1.	свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок;	
1.2.	договор аренды земельного участка со всеми приложениями и дополнительными соглашениями, с отметкой о государственной регистрации соответствующего права;	
1.3.	решение органов исполнительной власти или органов местного самоуправления о формировании границ земельного участка и кадастровый план (для земельных участков под многоквартирными жилыми домами);	
1.4.	свидетельство о государственной регистрации права бессрочного (постоянного) пользования;	
1.5.	иные предусмотренные действующим законодательством правоустанавливающие документы.	
2.	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, подлежащие реконструкции.	
3.	Выписка из государственного кадастра недвижимости (кадастровый паспорт земельного участка с КВ1 по КВ6), выданная Управлением Росреестра по Приморскому краю	
4.	Выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) на земельный участок и объекты недвижимости, выданные не более чем за 30 дней до даты подачи заявления.	
5.	Технические паспорта БТИ (по состоянию на дату подачи заявления) на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, подлежащем перспективной застройке.	
6.	Технический паспорт БТИ (по состоянию на дату подачи заявления) на объект недвижимости, подлежащий реконструкции	
7.	Выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), содержащая информацию об историческом назначении объекта культурного наследия и фактическом его использовании, реквизиты решения о включении выявленного объекта в реестр, регистрационный номер в реестре и дату постановки на учет объекта культурного наследия	
8.	Иное	

«___» _____ 20___ года _____ /_____/
дата подпись расшифровка подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Журнал регистрации выданных градостроительных планов земельных участков

(форма)

1.	Заявитель	
2.	Наименование объекта капитального строительства, место размещения	
3.	Дата подачи документов	
4.	Дата выдачи ГПЗУ	
5.	Порядковый номер ГПЗУ	
6.	ФИО, должность, подпись лица, выдавшего ГПЗУ	
7.	ФИО, должность, подпись лица, получившего ГПЗУ	
8.	Дата внесения изменений в ГПЗУ	
9.	ФИО, должность, подпись лица, вносившего изменения в ГПЗУ	
10.	ФИО, должность, подпись лица, получившего ГПЗУ после внесения изменений	