



**ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 ноября 2010 г.

с. Осиновка

№ 65

**Об утверждении административного регламента администрации
Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного
плана»**

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: «Выдача градостроительного плана» (далее - Регламент).
2. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава Осиновского
сельского поселения**

Л.А.Жихарев

Утвержден постановлением
Главы Осиновского сельского
поселения № 65
от «12» ноября 2010 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по оказанию муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения услуги по выдаче разрешений на выдачу градостроительного плана, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;
- 3) постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 года № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.2.2/2.4.1340-03»;
- 4) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений на строительство;
- 5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

1.2. Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана» (далее – услуга) оказывается администрацией Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района (далее – администрация).

Местонахождение отдела: 692662, с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4А

Контактные телефоны: (42346) 7-11-69 (факс)

E-mail: Osinovka53@mail.ru.

Режим работы с заявителями: специалисты администрации осуществляют прием организаций и граждан в соответствии с режимом работы отдела в рабочие дни с 8.00 до 16.00 (среда, пятница – не приемный день), перерыв с 12.00 до 13.00.

2. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана или отказ в выдаче градостроительного плана.

2.2. Информация об оказании услуги предоставляется должностными лицами администрации при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении.

2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

2.4. Письменные обращения о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа потребителю результата предоставления муниципальной услуги с учетом срока, предусмотренного пунктом 5 настоящего Регламента.

2.5 При ответах на телефонные звонки специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 10 минут.

2.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.8. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

2.9 Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- 5) времени приема, порядке и сроках выдачи документов;
- 6) иным вопросам.

3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с перечнями документов, необходимых для получения муниципальной услуги, изложенными в пункте 6 настоящего Регламента.

3.2. Истребование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, если представленные документы отвечают требованиям законодательства, при приеме документов не допускается.

4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо для получения градостроительного плана представляет в отдел архитектуры следующие документы:

- 1) заявление о выдаче градостроительного плана (приложение № 1);
- 2) копия паспорта (для физических лиц);
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц);
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок:
 - постановление администрации Михайловского муниципального района о предоставлении земельного участка;
 - кадастровый план земельного участка (при наличии);
 - свидетельство о правах на земельный участок, договор аренды земельного участка;
 - копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства), копию технического паспорта на объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства).
- 5) эскизный проект, генеральный план земельного участка из эскизного проекта;

5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

5.1. В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления на выдачу градостроительного плана должностное лицо администрации осуществляет проверку наличия и правильности оформления представленных документов и принимает решение о подготовке градостроительного плана или подготавливает мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана.

5.2. Срок осуществления процедуры выдачи градостроительного плана составляет не менее 30 календарных дней и не более 90 календарных дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана.

5.3. Градостроительный план земельного участка оформляется в количестве трех экземпляров по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка».

5.4. Специалист администрации готовит чертеж градостроительного плана земельного участка, и представляет на подпись главе администрации Осиновского сельского поселения.

5.5. Градостроительный план утверждается постановлением главы Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района.

5.6. Оказание услуги осуществляется бесплатно.

6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Специалист администрации Осиновского сельского поселения отказывает в подготовке и выдаче градостроительного плана в случаях:

- 1) несоответствия в документах, указанных в пункте 6 Регламента;
- 2) отсутствия документов, указанных в пункте 6 Регламента.

7. Последовательность административных действий

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

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- 3) выдача или отказ в выдаче градостроительного плана.

7.2. Должностное лицо отдела архитектуры, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче градостроительного плана, в течение двух дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 8 настоящего Регламента, удостоверяясь что:

- 1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 6 настоящего Регламента;
- 2) документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 3) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

7.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана, должностное лицо оформляет градостроительный план по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 29.12.2005 г. № 840, и в соответствии с инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденной приказом Минрегиона РФ от 13.04.2006 года № 40.

7.4. Подготовленный должностным лицом градостроительный план представляются уполномоченному на подписание должностному лицу либо лицу, его замещающему, для подписания.

7.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 8 настоящего Регламента, должностное лицо, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче градостроительного плана, в течение трех дней готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его с приложением всех материалов начальнику отдела либо лицу его замещающему, для подписания.

7.6. Выдача уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее десятидневного срока рассмотрения заявления.

7.7. Должностное лицо, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче градостроительного плана, помещает предоставленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по выдаче градостроительного плана, в дело.

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

8.1. Организации и граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) отдела в порядке, установленном действующим законодательством.

8.2. Организации и граждане вправе обратиться с жалобой устно или направить письменное обращение главе администрации Осиновского сельского поселения на действия (бездействие) специалистов администрации, если считают, что такие действия (бездействие) нарушают их права и законные интересы.

8.3. Письменное обращение с жалобой к главе администрации Осиновского сельского поселения должно содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица, его местонахождение;
- фамилию, имя, отчество специалиста администрации, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы лица, обратившегося с жалобой;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия).

8.4. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением лица, подавшего жалобу.

8.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

8.6. Если в письменном обращении не указана необходимая информация о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

8.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, при условии, что его наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

8.8. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела может быть обжаловано в администрацию Михайловского муниципального района.

8.9. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче градостроительного плана

ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ

Осиновского сельского поселения

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас подготовить градостроительный план земельного участка для строительства _____

(наименование объекта)

Расположенного по
адресу: _____

Прилагаю: План-схему здания с указанием материала стен, этажности, габаритных размеров, размеров и наименования комнат, а также свои предложения по застройке земельного участка

З А Я В И Т Е Л Ь

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Проживающий по
адресу: _____

Домашний телефон _____

Рабочий телефон _____

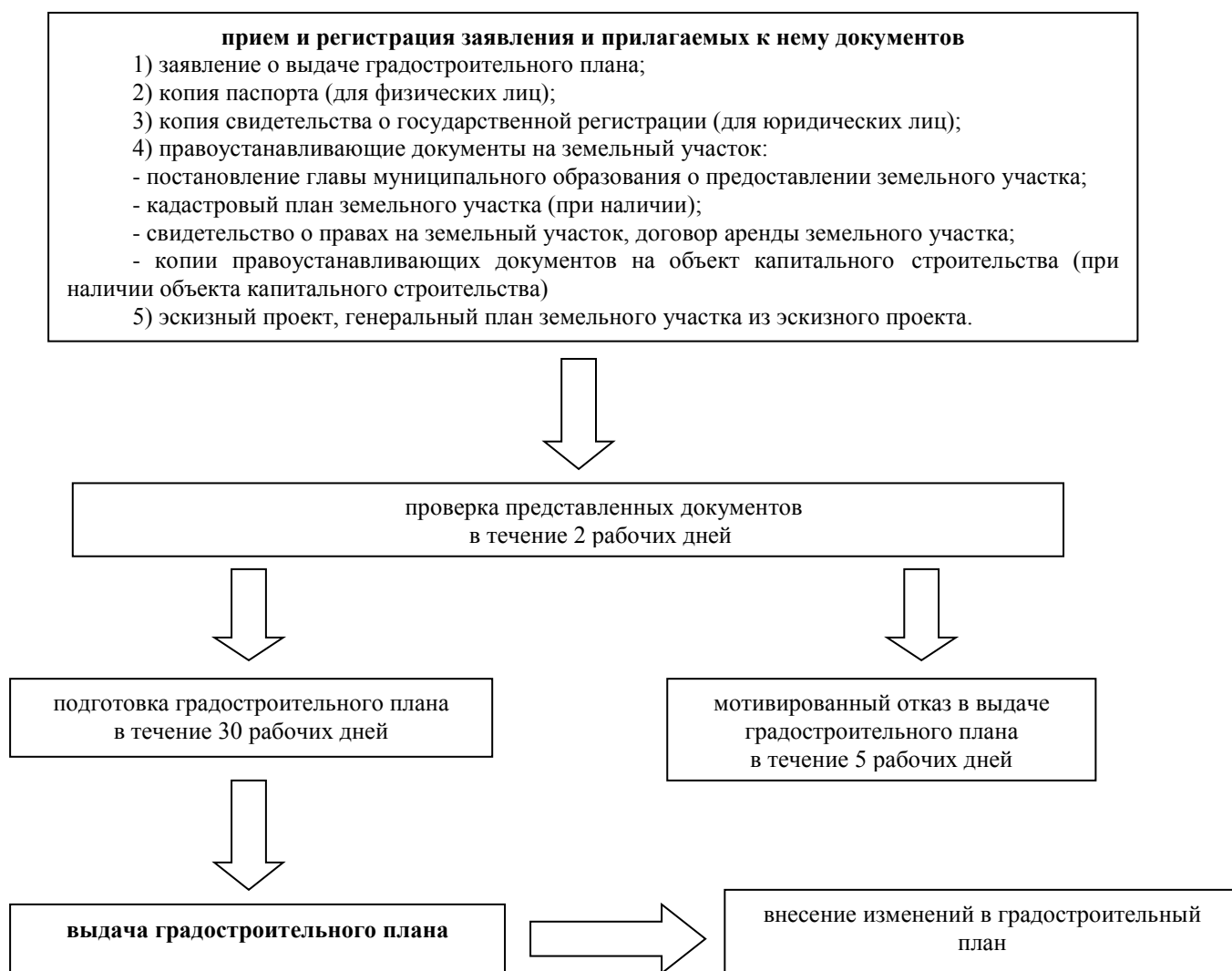
Тип удостоверения _____ серия _____ № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись: _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче градостроительного плана

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур по
исполнению муниципальной функции «Выдача градостроительного плана»



Адрес администрации Осиновского сельского поселения:
с.Осиновка, ул. Комсомольская, 4А,
тел. 8 (42346) 7-11-69
E-mail: Osinovka53@mail.ru