УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Киренского муниципального образования

от 27.12.2012г. №295 «Об утверждении административных регламентов

предоставления муниципальных услуг»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

1.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Уставом Киренского муниципального образования

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципального образования.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение администрации Киренского городского поселения – архитектурно-строительный отдел (далее – отдел архитектуры).

1.4 Получателями (заявителями) муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию [объектов строительства](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%B1%D1%8A%D0%B5%D0%BA%D1%82_%D0%BA%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0) (за исключением линейных объектов).

1.5. От имени заявителя могут выступать его представители.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

1.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги результатом является выдача заявителю документа (информационного сообщения), подтверждающего принятие решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Требования к порядку

предоставления муниципальной услуги

2.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе архитектуры;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.2. Местонахождение: Иркутская область, г. Киренск, ул. Красноармейская, д.5, кабинет архитектурно-строительного отдела.

2.3. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 666703, Иркутская область, г.Киренск, ул.Красноармейская, д.5.

2.4. Телефон для справок: 8(39568) 4 42 18

2.5. Адрес официального сайта: www.gorod-kirensk.ru

Адрес электронной почты: gorkirenskadm@mail.ru

2.6. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности отдела архитектуры регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка администрации Киренского городского поселения:

Понедельник

Вторник с 8.30 до 18.00 час.

Среда

Четверг

Пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 17.30 час.

Перерыв с 12.00 до 13.00 час.

2.7. Приемные дни для получателей муниципальной услуги: каждый понедельник и четверг месяца с 08.30 до 12.00 час.

2.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

2.9 Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела архитектуры в соответствии с должностными инструкциями.

2.10. Время ожидания для получения консультации в очереди не должно превышать 30 минут.

2.11. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.12. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом отдела архитектуры подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

2.13. При консультировании по телефону специалист отдела архитектуры обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2.14. Прием граждан - получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы, утвержденным главой администрации города.

2.15. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление (в том числе посредством электронной почты) о выдаче градостроительного плана земельного участка (форма прилагается);

- копия паспорта с листом регистрации (для физических лиц), копии регистрационных документов (для юридических лиц);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

- копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства (при наличии объектов 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);

- 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;

- 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;

- доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

2.16. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- копия паспорта с листом регистрации (для физических лиц), копии регистрационных документов (для юридических лиц);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, сведения о котором не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства), сведения о которых не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- 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);

- доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель).

2.17. Перечень документов, запрашиваемых отделом архитектуры в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, сведения о котором зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства), сведения о которых зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- 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;

- 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;

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

2.18. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления.

2.19 Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги на выдачу градостроительного плана земельного участка является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.16. настоящего Административного регламента;

- отсутствие сведений о координатах поворотных точек, материалов межевого или землеустроительного дела;

- в случае нахождения земельного участка в двух и более территориальных зонах градостроительного зонирования.

2.20. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.

2.21. Сотрудник отдела архитектуры готовит подробные письменные разъяснения о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.22. Мотивированный отказ заявителю оформляется в течение 30 дней со дня поступления заявления.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов и регистрация в журнале регистрации;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление и выдача документов, подтверждающих предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Первичный прием документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов.

3.2.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;

- на наличие необходимых документов;

- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;

- на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.4 настоящего регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

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 необходимых документов уполномоченному специалисту после их регистрации и резолюции уполномоченного должностного лица.

Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Представленные документы в течение 7 рабочих дней со дня регистрации документов проверяются на соответствие сведений, содержащихся в документах, законодательству и иным требованиям, в целях дальнейшего принятия решения о предоставлении услуги или отказе.

3.3.2. В случае установления фактов несоответствия (противоречия) представленных документов установленным требованиям в течение 30 календарных дней со дня регистрации документов заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.3. В случае установления соответствия представленных документов требованиям в течение 30 календарных дней со дня регистрации документов принимается соответствующее решение.

3.4. Оформление и выдача документов, подтверждающих предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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 руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, органа местного самоуправления регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. 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 получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов отдела архитектуры.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов отдела архитектуры в вышестоящий орган или в судебном порядке.

Контроль за деятельностью специалистов отдела архитектуры осуществляется заместителем главы Киренского городского поселения в рамках своих должностных полномочий.

5.2. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае несогласия с результатами административного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в установленном действующим законодательством порядке.

Консультант архитектурно-строительного отдела

администрации Киренского городского поселения Р.А.Артишевский

Согласовано

Заместитель главы администрации

Киренского городского поселения И.В.Журавлева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**Форма заявления**

**Главе администрации Киренского городского**

**поселения**  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: г. Киренск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(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.)