



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН АК-ДОВУРАК ХООРАЙ ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТАЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АК-ДОВУРАК РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

« 01 » апреля 2013 г. № 138

О внесении изменений в постановление администрации городского округа г. Ак-Довурак «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии ч.6 ст.11.2. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации», администрация городского округа г. Ак-Довурак

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» утвержденный постановлением администрации г. Ак-Довурак от 30.05.2012г. № 197 следующие изменения

1.1. пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

1.2. Приложить блок-схему к административному регламенту согласно Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 (приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации по экономике и финансам Ооржак Ч.О.

Председатель администрации
городского округа г. Ак-Довурак:



Ш.А. Ооржак



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН АК-ДОВУРАК ХООРАЙ ЧАГЫРГАЗЫНЫН
ДОКТААЛЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АК-ДОВУРАК РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от «30» мая 2012 г.

№ 197

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации», от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа г. Ак-Довурак, администрация городского округа г. Ак-Довурак

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа г. Ак-Довурак
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя председателя администрации по экономике и финансам.



Председатель администрации
городского округа г. Ак-Довурак

Ш. А. Ооржак

Утвержден
постановлением администрации
городского округа г. Ак-Довурак
от «30» мая 2012 г. № 197

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией города Ак-Довурак (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997 г. №122 – ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 г. №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 г. №921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;
- Уставом городского округа «Город Ак-Довурак» Республики Тыва;

- настоящим Административным регламентом и иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, г. Ак-Довурак, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

1.3. Описание лиц, взаимодействующих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации г. Ак-Довурак.

Место нахождения отдела: 668051, Республика Тыва, г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская 3 А, телефон: 8(39433) 2-11-17, e-mail: ak-dovurak.adm@mail.ru, кабинеты 101,102.

График работы отдела: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 ч., перерыв на обед: с 12:00 до 13:00 ч.

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги или источников получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями следующие органы, учреждения и организации:

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва;

- органы исполнительной власти и местного самоуправления, а также подведомственные им организации.

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

1.4. Описание заявителей (получателей) муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги выступают:

- физические (граждане России, иностранные граждане, индивидуальные предприниматели) или юридические лица, являющиеся собственниками, арендаторами земельных участков, имеющие намерение осуществить строительство и заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка (далее – заявители).

Градостроительные планы выдаются на земельные участки, находящиеся на территории городского округа г. Ак-Довурак, передавших полномочия в области градостроительной деятельности администрации городского округа г. Ак-Довурак.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений администрации г. Ак-Довурак (далее – ОИЗО).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

2.5. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление установленного образца;

2) правоустанавливающий документ на земельный участок:

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) правоустанавливающий документ на недвижимое имущество:

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на недвижимое имущество, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

5) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территории земельного участка на бумажном или электронном носителе.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.5.2. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

1) заявление установленного образца;

2) правоустанавливающий документ на земельный участок:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) правоустанавливающий документ на недвижимое имущество:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на недвижимое имущество, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

5) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территории земельного участка на бумажном или электронном носителе.

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых специалистами предоставляющими муниципальную услугу самостоятельно по каналам межведомственного взаимодействия, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

1) правоустанавливающий документ на земельный участок:

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения зарегистрированных правах на земельный участок;

2) правоустанавливающий документ на недвижимое имущество:

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.5.4. Требования к документам и материалам для предоставления муниципальной услуги:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

копии документов, представляемых в Отдел при обращении за выдачей градостроительного плана, могут быть заверены нотариально, органом,

выдавшим соответствующий документ, а также при приеме документов - специалистом Отдела при условии предъявления заявителем оригиналов соответствующих документов и представления копий этих документов;

оригиналы предъявляемых заявителем или его представителем документов, после заверения копий, подлежат возврату заявителю или его представителю.

2.5.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего административного регламента.

С 01.07.2012 предоставления документов и информации, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются некомплектность. Документы для предоставления муниципальной услуги принимаются в полном объеме. В случае предоставления документов не в полном объеме документы возвращаются сразу при обнаружении такого факта при их приеме.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение ненадлежащего лица;

нарушения требований, предъявляемых к комплектности материалов, необходимых для выполнения муниципальной услуги;

отсутствие в представленных материалах сведений, необходимых для подготовки градостроительного плана и неполучение в установленный срок ответов на запросы в уполномоченные органы исполнительной власти и организации о сведениях, находящихся в их компетенции и необходимых для подготовки градостроительного плана;

несоответствие предполагаемого вида использования земельного участка, указанного в заявлении, видам разрешенного использования, в соответствии с представленными материалами;

несоответствие представленных материалов требованиям п. 2.5.4. настоящего административного регламента.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.8.1. Прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.8.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.8.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

- Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.8.4. Требования к местам приема заявителей:

- Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

- Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

- Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.9.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, специалистами ОИЗО администрации г. Ак-Довурак предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов ОИЗО администрации г. Ак-Довурак при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших градостроительные планы земельных участков по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.4. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации города, Портале государственных и муниципальных услуг;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2.10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях администрации города Ак-Довурак, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте городского округа г. Ак-Довурак сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

2.10.2. Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;

- к специалистам структурных подразделений администрации города Ак-Довурак, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в ОИЗО администрации города обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Председателем администрации г. Ак-Довурак и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

2.10.3. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на официальном сайте городского округа г. Ак-Довурак, а так же в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, согласно перечню документов, указанному в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;

- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;

- подготовка градостроительного плана земельного участка;

- утверждение градостроительного плана земельного участка;

- выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Отдел заявления (по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту) с пакетом документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка.

После проверки комплектности представленных документов заявление принимается должностным лицом Отдела, ответственным за делопроизводство (далее – Специалист), в течение 1 дня регистрируется в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов и учета выданных градостроительных планов (отказов в выдаче) и передается начальнику Отдела.

3.3. Заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка рассматривается начальником Отдела. Начальник Отдела в течении 7 дней проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания муниципальной услуги документов. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист Отдела в течение 7

дней готовит градостроительный план земельного участка и передает на подпись начальнику Отдела. В течение 3 дней специалист готовит проект постановления Администрации г. Ак-Довурак Республики Тыва об утверждении градостроительного плана земельного участка.

После издания постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка специалист Отдела в течение 2-х дней производит регистрацию градостроительного плана земельного участка в Журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов и учета выданных градостроительных планов (отказов в выдаче)

Специалист Отдела выдает заявителю два экземпляра подготовленного и утвержденного градостроительного плана земельного участка.

3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, Отдел в течение 7 дней готовит уведомление об отказе заявителю в выдаче градостроительного плана земельного участка (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа и выдает его заявителю.

В случае если лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к получателям муниципальной услуги, указанным в пункте 1.4. настоящего административного регламента, Специалист Отдела в порядке и срок, предусмотренные абзацем 1 настоящего пункта, готовит соответствующее письменное разъяснение этому лицу.

3.5. Отдел готовит градостроительный план земельного участка в порядке, установленном Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08..2006 № 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка".

3.6. Сведения о выданных градостроительных планах земельных участков вносятся специалистом в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов и учета выданных градостроительных планов земельных участков.

Номер градостроительному плану земельного участка присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов и учета выданных градостроительных планов земельных участков.

3.7. Датой выдачи градостроительного плана земельного участка является дата его регистрации в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов и учета выданных градостроительных планов земельных участков.

Датой отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка является дата регистрации уведомления об отказе в журнале регистрации заявлений о выдаче градостроительных планов и учета выданных градостроительных планов земельных участков.

3.8. Градостроительный план земельного участка, уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана выдаются под роспись заявителю или его представителю по доверенности.

О месте и времени получения градостроительного плана земельного участка заявитель уведомляется устно специалистом при приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка или по телефону (факсу), указанному в заявлении.

Вместе с градостроительным планом, уведомлением об отказе в выдаче градостроительного плана заявителю возвращаются подлинники представленных им в Отдел документов. Копии этих документов остаются на хранении в Отделе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет начальник Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

4.2. 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) должностных лиц Отдела. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, допустившие нарушение привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ, ст. 27 Федерального закона.

4.3. Проверки могут быть периодическими, не реже 1 раза в год, в соответствии с распоряжением председателя администрации города, и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются начальник Отдела и должностное лицо Учредителя (администрация городского округа г. Ак-Довурак). Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия исполнителей администрации города Ак-Довурак, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, областной жилищной инспекции, органам администрации города и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов продляется срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.

Приложение I
к Административному регламенту

Начальнику имущественных и земельных
отношений администрации г. Ак-Довурак
от

(полное наименование заявителя– юридического лица:

адрес местонахождения: почтовый адрес: телефон: факс

или фамилия, имя, отчество для граждан.

почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПОДГОТОВКЕ, УТВЕРЖДЕНИИ И ВЫДАЧЕ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Прошу подготовить, утвердить и выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____

(указывается полный адрес земельного участка)

кадастровый номер _____, для целей _____

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

(указывается предполагаемый вид использования)

" _____ " _____ 20 _____ г.

(дата обращения заявителя)

(подпись)

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО
ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

№	Наименование документа (заполнить соответствующие строки)	Документы представлены		
		на бумажных носителях		на электронных носителях
		кол-во экземпляров	кол-во листов в одном экземпляре	наименование файла
1	2	3	4	5
1	Документ, подтверждающий личность и полномочия заявителя или его представителя			
2	Подготовленный проектной организацией и оформленный в установленном порядке градостроительный план земельного участка			
3	Копии документов, подтверждающих права заявителя на земельный участок			
4	Копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке			
5	Копия кадастрового паспорта (кадастрового плана) земельного участка			
6	Копия межевого плана земельного участка			
7	Копии технических и кадастровых паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка			
8	Материалы топографической съемки на территорию земельного участка			
9	Копии технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения			

Заявитель:

_____ (должность уполномоченного представителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ заявителя – юридического лица

_____ " " 20 г.

_____ или фамилия, имя, отчество гражданина

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Отделом имущественных и земельных отношений администрации городского округа г.Ак-Довурак рассмотрены документы, представленные для получения градостроительного плана земельного участка, находящегося по адресу:

_____ (адрес земельного участка)

полученные " _____ " _____ " 20 ____ г. ВХ. № _____.

Отделом принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в связи с:

_____ (указываются основания отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка)

Начальник отдела _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Вместе с уведомлением заявителю возвращаются прилагавшиеся к заявлению подлинные документы, за исключением документов, представленных в электронном виде, которые остаются на хранении в Отделе.

Уведомление и комплект документов получил " _____ " _____ " 20 ____ г.

_____ (должность представителя) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

заявителя – юридического лица

_____ или фамилия, имя, отчество гражданина

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка



_____ (масштаб)

Площадь земельного участка _____ га.

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются * :

границы земельного участка и его координаты;
границы зон действия публичных сервитутов;
минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

объекты капитального строительства (здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства), расположенные на земельном участке, и их номера по порядку;

границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку;

места допустимого размещения зданий, строений, сооружений.

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе, выполненной

_____ (дата, наименование организации)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

_____ (дата, наименование организации)

* Условные обозначения к чертежу градостроительного плана земельного участка устанавливаются инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка.

2. Информация о градостроительном регламенте земельного участка *

Градостроительный регламент земельного участка установлен в составе правил землепользования и застройки, утвержденных представительным органом местного самоуправления

(наименование представительного органа местного самоуправления,

реквизиты акта об утверждении правил)

Информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд):

основные виды:

условно разрешенные виды:

вспомогательные виды:

* Заполняется, если в отношении земельного участка установлен градостроительный регламент или на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента.

3. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства *

Разрешенное использование земельного участка:

основные виды разрешенного использования:

условно разрешенные виды использования:

вспомогательные виды разрешенного использования:

Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке.

Назначение объекта капитального строительства

№ _____,	_____	_____
	(согласно чертежу градостроительного плана)	(назначение объекта капитального строительства)
№ _____,	_____	_____
	(согласно чертежу градостроительного плана)	(назначение объекта капитального строительства)
№ _____,	_____	_____
	(согласно чертежу градостроительного плана)	(назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков объектов капитального строительства, в том числе площадь

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Размер (м)		Площадь (га)
	максимальный	минимальный	

Предельное количество этажей _____ или предельная высота _____ м.
зданий, строений, сооружений _____ м.

* Заполняется, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент.

Максимальный процент застройки в границах земельного участка
процентов.

Иные показатели:

4. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

Объекты капитального строительства

№ _____, _____,
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

инвентаризационный или кадастровый номер _____,
технический паспорт объекта подготовлен _____
(дата)

(наименование организации (органа) государственного технического учета и
(или) технической инвентаризации объектов капитального строительства)

№ _____, _____,
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

инвентаризационный или кадастровый номер _____,
технический паспорт объекта подготовлен _____
(дата)

(наименование организации (органа) государственного технического учета и
(или) технической инвентаризации объектов капитального строительства)

Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ _____, _____,
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о
включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты
этого решения)

регистрационный номер в реестре _____,
от _____
(дата)

№ _____, _____,
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре _____

от _____

(дата)

5. Информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

Объект капитального строительства

№ _____, _____
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения

_____ (тип инженерно-технического обеспечения)

выданы _____
(дата, наименование органа (организации), выдавшего технические условия)

№ _____, _____
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения

_____ (тип инженерно-технического обеспечения)

выданы _____
(дата, наименование органа (организации), выдавшего технические условия)

6. Информация о возможности или невозможности разделения земельного участка

_____ (ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

Приложение №1
К административному регламенту
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Блок-схема

