

АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЗВЕРХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

С.Безверхово

20.04.2012

№ 39

Об утверждении административных регламентов предоставления администрацией Безверховского сельского поселения муниципальных услуг.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](#) Безверховского сельского поселения, действующим законодательством РФ, [постановлением](#) администрации Безверховского сельского поселения от 05.04.2010 года № 49 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административные [регламенты](#) предоставления администрацией Безверховского сельского поселения муниципальных услуг:

- «Выдача градостроительных планов» (приложение 1),
- «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение 2),
- «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение 3),
- «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое» (приложение 4),
- 1.5 «Выдача разрешений на строительство» (приложение 5).
- 1.6 «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (приложение 6).

2. Признать утратившими силу Постановления главы администрации Безверховского сельского поселения от 10.08.2010 года № 92, от 18.10.2010 года № 120, от 14.01.2011 года № 3.

3. Главному специалисту администрации Безверховского сельского поселения опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Безверховского сельского поселения в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации,
Глава Безверховского сельского поселения
А.Н.Безуглый

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
БЕЗВЕРХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Безверховского сельского поселения муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов" (далее - регламент) разработан с целью организации предоставления услуги - "Выдача градостроительных планов" (далее - услуга) в администрации Безверховского сельского поселения (далее - администрация), регулирует порядок взаимодействия органов администрации Безверховского сельского поселения, устанавливает порядок работы администрации Безверховского сельского поселения с заявлениями физических или юридических лиц, испрашивающих изготовление градостроительных планов земельных участков (далее - заявители, заявитель), при предоставлении услуги.

1.2. Услуга предоставляется физическим или юридическим лицам и осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам. Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: "Выдача градостроительных планов".

2.2. Услуга предоставляется администрацией Безверховского сельского поселения в лице специалиста администрации поселения.

2.3. Конечным результатом предоставления услуги является:

- выдача заявителю распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка с приложением в виде градостроительного плана земельного участка;
- выдача заявителю распоряжения о внесении изменений в распоряжение об утверждении градостроительного плана земельного участка;
- мотивированный отказ в изготовлении градостроительного плана земельного участка.

2.4. Предоставление услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления заявителя.

В случае наличия оснований для отказа в изготовлении градостроительного плана земельного участка заявителю в течение 30 дней направляется мотивированный отказ за

подписью главы администрации .

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Приказом](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
- [Уставом](#) Безверховского сельского поселения ,
- [постановлением](#) администрации Безверховского сельского поселения от 05.04.2010 года № 49 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)";

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- 1) [заявление](#) о выдаче градостроительного плана (приложение N 1) либо заявление о внесении изменений в градостроительный план;
- 2) копия правоустанавливающих документов на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, решение исполнительного органа, уполномоченного распоряжаться землями, о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства, и тому подобные документы);
- 3) копия кадастрового плана земельного участка (кадастровой выписки о земельном участке);
- 4) копия правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, в отношении которого требуется изготовление градостроительного плана (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены и иные документы) - при наличии объектов капитального строительства на земельном участке;
- 5) копия технического паспорта на здание, строение, сооружение или копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (при наличии строений на земельном участке), копия литерной схемы, в случае расположения нескольких объектов капитального строительства на одном земельном участке;
- 6) оригинал топографической съемки земельного участка в масштабе 1:500, выполненной лицензированной организацией, согласованной в установленном порядке, сроком не более одного года, с нанесенными градостроительными ограничениями (красными линиями и охранными зонами инженерных сетей);
- 7) копия технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения водоснабжением, канализацией, электроснабжением, теплоснабжением или, в случае, если подготовка градостроительного плана земельного участка проводится с намерением осуществить реконструкцию или капитальный ремонт зданий, строений, сооружений без изменения нагрузок на инженерные сети, договоры с предприятиями, обслуживающими инженерные сети Безверховского сельского поселения ;
- 8) копия доверенности, копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное

лицо).

2.6.1. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 5, 6, 7, 8 пункта 2.6 предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.1.В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в администрацию поселения документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2,3,4 подпункта 2.6., запрашиваются специалистом администрации поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 2,3,4 подпункта 2.6 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3 Документы, предусмотренные подпунктом 2.6 могут быть направлены в электронной форме.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- непредставление документов, определенных в подпунктах 1, 5, 6, 7, 8 пункта 2.6 Регламента;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- в заявлении юридического лица не указано полное наименование и место нахождения;

- текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) несоответствие заявления и документов требованиям [пункта 1 статьи 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

2) обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления либо заявление на отзыв доверенности на право представления его интересов доверенным лицом.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не более 30 минут.

2.11. Информация о предоставлении услуги доводится до сведения заявителей:

- по номеру телефона специалиста администрации поселения,

- на официальном сайте администрации Безверховского сельского поселения .

2.12. Прием письменных заявлений о предоставлении услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляются ежедневно по адресу: г, в рабочие дни – с 09.00 до 15.00 часов , в пятницу – с 09.00 до 12.00 часов .Обед – с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.13. Перечни, виды документов, которые заявители могут представить для подготовки градостроительных планов земельных участков, сроки их оформления (исполнения), а также образцы заявлений размещаются на информационных стендах по адресу:.

2.14. Заявления при приеме регистрируются в журнале входящих документов в день поступления.

2.15. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для

заявителей и оптимальным условиям работы специалистов и быть оборудованными в соответствии с санитарными правилами и нормами. Места предоставления услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показателями доступности услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача градостроительных планов земельных участков в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах.

Качество услуги определяется выдачей градостроительных планов земельных участков без нарушений сроков рассмотрения заявлений и требований действующего законодательства Российской Федерации.

2.17. Возможно предоставление услуги в электронной форме и в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления выдаются специалистом администрации в установленном порядке должностному лицу, для передачи на рассмотрение непосредственно главе администрации поселения.

3.2. глава администрации поселения рассматривает поступающие документы с оформлением поручений отделу подготовки градостроительных планов в электронной регистрационной карточке в день их поступления. Указания по исполнению даются в форме резолюции. Поручение руководителя по исполнению письменного заявления фиксируется в единой регистрационной карточке.

3.3. Отдел контроля и документационного обеспечения администрации распечатывает электронную регистрационную карточку на бумажный носитель, прикрепляет к рассмотренным документам и в установленном порядке передает непосредственным исполнителям в отдел подготовки градостроительных планов Управления.

3.4. Специалист администрации поселения производит анализ текста обращения и представленных заявителем документов, необходимых для изготовления градостроительного плана земельного участка.

Если к заявлению не приложен один из необходимых документов, указанных в подпунктах 5,6,7,8 [пункта 2.6](#) настоящего Регламента, то заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.5. При наличии всех необходимых документов, на основании представленной заявителем топографической съемки с определенными градостроительными ограничениями специалистами отдела подготавливается графическая часть градостроительного плана земельного участка (чертеж на топографической основе в электронном виде).

3.5.1. В случаях, если на представленной топографической съемке указаны устаревшие данные об ограничениях:

- специалистом администрации поселения топографическая съемка М 1:500 с листом проводится проверка наличия красных линий на топографической съемке, проверка осуществляется в течение одного рабочего дня. Красные линии указываются в электронном виде.

- специалистом администрации поселения топографическая съемка М 1:500 с листом согласования передается в отдел инженерных сетей для осуществления проверки наличия ограничений в части охранных зон инженерных коммуникаций, красных линий.

Указанным отделом администрации поселения проверка наличия ограничений осуществляется в течение трех рабочих дней. Ограничения указываются в электронном виде.

Топографическая съемка М 1:500 возвращается специалисту администрации..

3.6. На основании чертежа изготавливается текстовая часть градостроительного плана земельного участка, содержащая информацию о градостроительном регламенте земельного участка, о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объектов капитального строительства и иных сведениях.

3.7. После подготовки градостроительного плана земельного участка специалист готовит проект распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка, внесение изменений в распоряжение об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Если в ходе согласования проекта в него вносятся изменения (замечания), то данный проект подлежит доработке, перепечатке и повторному согласованию. При направлении доработанного проекта на повторное согласование к нему прилагается проект с замечаниями.

3.9. Согласованный проект распоряжения подписывается главой администрации поселения.

3.10. Распоряжение об утверждении градостроительного плана земельного участка или распоряжение о внесении изменений в градостроительный план земельного участка с приложением в виде градостроительного плана земельного участка направляется в "Одно окно" для выдачи заявителю.

3.11. [Блок-схема](#) порядка предоставления услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами по подготовке градостроительных планов земельных участков положений Регламента осуществляется путем предоставления сведений о количестве рассмотренных заявлений о подготовке градостроительных планов, о внесении изменений в градостроительные планы земельных участков, выданных распоряжений об утверждении градостроительных планов с приложениями в виде градостроительных планов земельных участков еженедельно в отчете работы специалиста администрации поселения..

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию информации о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении услуги от органов прокуратуры, иных органов государственной власти, юридических и физических лиц.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами, и принятием решений специалистом администрации поселения осуществляется главой администрации поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения специалиста администрации поселения, главы администрации поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае

нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) специалиста администрации поселения, главы администрации поселения) или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно специалисту администрации, главе администрации поселения в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу : Приморский край , Хасанский район , с.Безверхово , ул. Советская д.23а, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации по адресу Приморский край , Хасанский район , с. Безверхово , ул. Советская ,23 а; часы приема: 9.00 до 13.00

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Безверховского сельского поселения , единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе по электронной почте.

Адрес электронной почты: *adm_BSP@mail.primory.ru*

Жалоба должна содержать:

1) фамилию , имя, отчество специалиста ,предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение одного дня со дня поступления, в день поступления в администрацию поселения.

Жалоба, подлежит рассмотрению главой администрации поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое главой администрации поселения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

Приложение № 1
к регламенту
предоставления администрацией
Безверховского сельского поселения
муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов»

от _____
(для юридических лиц – полное
наименование;
_____ для физических лиц – фамилия, имя,
_____ отчество; почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного

участка (в виде отдельного документа)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ, для целей

(целевое использование участка)

Сведения о земельном участке:

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____

Вид права, на котором используется земельный участок: _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Площадь земельного участка _____ кв. м.

Кадастровый номер _____

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение:

(указать перечень документов, прилагаемых к заявлению)

к регламенту
предоставления администрацией
Безверховского сельского поселения
муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов

БЛОК-СХЕМА