|  |
| --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬАДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР»ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

|  |
| --- |
| 23.10.2017 г. № 67 с.УкырОб утверждении административногорегламента предоставления муниципальнойуслуги «Выдача градостроительногоплана земельных участков на территории МО «Укыр»В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Укыр»ПОСТАНОВЛЯЕТ:1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельных участков на территории муниципального образования «Укыр».2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Укыр» и на официальном сайте.Глава администрации МО «Укыр» Баглаева Е.А. |
|  |  |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**муниципального образования «Укыр»**

**«Выдача градостроительного плана земельных участков,**

**расположенных на территории муниципального образования «Укыр»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент оказания муниципальной услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков  (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Укыр» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги по  подготовке градостроительных планов земельных участков  являются застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

1.3. Требования к порядку исполнения муниципальной функции:

1.3.1. Муниципальную услугу можно получить по адресу: 669335, Иркутская область, Боханский район, село Укыр, ул. Школьная, 24.

1.3.2. График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приёма | Время приёма |
| Понедельник-пятница | с 9.00 - до 13,00, с 14.00 - до 17.00 часов |
| Суббота, Воскресенье | выходные дни |

1.3.3. Тел/факс(839549) 96-6-59 .

1.3.4. Адрес электронной почты администрации муниципального образования «Укыр»: [mo- ukir@yandex/ru](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=SlViTnVJX1pGMEdhZmtKTUtXWHhWM2FOMDZGNlhudWVuaUNSelhyNlUtVlpkejA5YTh6ZmdqXzBEdWRSbWFPaHRtb1l2NzhYSXJQa2sta1R6VEMtczVPLXA3U0hHSUU5Z3pnWElWRTAxazN3eFJXVU8xbFBNQQ&b64e=2&sign=2ad972d3640a18b81279e14f6e206653&keyno=17" \t "_blank)

1.3.4. Адрес официального сайта муниципального образования «Боханский район»: [www.bohan.irkobl.ru](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=NnBZTWRhdFZKOHQxUjhzSWFYVGhXV0FuUU5za0tBSHdGbzF0cEVNNHNzd3FONkZKb2plR0k3S3M2ZHpqamlUbjBvUWJwR25HdW1LQ0JXSnhEaWhFUUVueTNlRDk3ZlNzZ1luSldVT3lucnM&b64e=2&sign=0e0635cfac1871ca7982c7aa43341797&keyno=17)

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом муниципального образования «Укыр», ответственным за предоставление данной услуги с использованием средств: телефонной связи, печатного издания «Вестник МО «Укыр», на личном прием.

1.3.5.1.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации муниципального образования «Укыр», ответственный за предоставление муниципальной функции, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании администрации муниципального образования «Укыр», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.3.5.2. Время разговора не должно превышать 5 минут.

1.3.5.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги также осуществляется путём обнародования на информационном стенде в помещении администрации муниципального образования «Укыр».

1.3.6. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования «Укыр», о предоставлении муниципальной функции, размещаются в здании.

1.3.7. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, комплектности представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной функции.

- времени приема и выдачи документов в администрации муниципального образования «Укыр»;

- сроков предоставления муниципальной функции;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной функции;

1.3.8. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Укыр»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется  администрацией муниципального образования «Укыр» в целях проверки достоверности предоставляемой гражданами информации осуществляет взаимодействие иными исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги могут являться:

- выдача градостроительного плана земельного участка, утвержденный постановлением  главы муниципального образования «Укыр»;

- отказ в подготовке градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок оказания муниципальной услуги составляет 20 дней со дня получения заявления о  выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Администрация муниципального образования «Укыр» при выдаче градостроительного плана земельного участка руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 г. № 840 "О форме градостроительного плана земельного участка";

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. № 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка";

- градостроительные, строительные, санитарные и другие действующие нормы и правила (СНиП, ГОСТ, СанПиН и т.д.);

- Устав муниципального образования «Укыр».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителями:

- заявление;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- кадастровый план земельного участка;

- топографическая съемка земельного участка (на дату подачи заявления);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

- действующие технические паспорта на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

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

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.1. От имени юридических лиц заявления на выдачу разрешений на  ввод объекта в эксплуатацию  могут подавать:

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

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

2.6.2. Заявления физических лиц на выдачу разрешений на  ввод объекта в эксплуатацию могут быть поданы лично либо от имени физического лица следующими лицами:

- законными представителями (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекунами недееспособных граждан;

- представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.6.3. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление на выдачу разрешений на строительство с согласия законных представителей.

2.7. Исчерпывающий печень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставления документов не в полном объеме, либо содержащих неполную информацию, либо оформленных с отклонениями от установленных настоящим административным регламентом требований.

2.8. Муниципальная услуга по  подготовке градостроительного плана земельного участка предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания  в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Заявление о  выдаче градостроительного плана земельного участка  подается в  администрацию муниципального образования «Укыр» по адресу: 669335, Россия, Иркутская область, Боханский район, с. Укыр, ул. Школьная, 24, телефон (8-39549) 96-6-59.

2.10.1. При приеме заявлений специалист, ответственный за прием документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, проверяет полномочия представителя заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения, сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов,  регистрирует заявление в течение 3 (трёх) рабочих дней.

2.11. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть  обеспечены:

- средствами пожаротушения;

 - табличками с указанием номера кабинета,  наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов;

- местом для оформления документов (стол, сидение, ручка);

- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение отдела архитектуры и градостроительства.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования «Нукуты».

**3. Административные процедуры**

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

- прием заявления и документов о выдаче градостроительного плана земельного участка, регистрация;

- направление запросов в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- проверка представленных документов, принятие решения об оказании муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении;

- подготовка градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – исходящих документов);

- подготовка проекта постановления администрации муниципального образования «Укыр» (далее – проект постановления) об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- регистрация и выдача застройщику исходящих документов.

3.1.1. Прием заявления и документов о выдаче градостроительного плана земельного участка, регистрация.

3.1.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.1.2. Специалист в течение 4 часов проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, регистрирует заявление путем выполнения записи в журнале регистрации заявлений.

3.1.1.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.1.2. Направление запросов в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист в течение 4 часов готовит и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области. Срок получения и обработки ответа - 2 рабочих дня.

3.1.2.2. Для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, специалист в течение 4 часов готовит и направляет запрос в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 18 по Иркутской области. Срок получения и обработки ответа - 2 рабочих дня.

3.1.2.3. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.1.3. Проверка представленных документов, принятие решения об оказании муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении:

- специалист проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- специалист передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства, который принимает решение о подготовке градостроительного плана земельного участка либо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.3.1Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами.

3.1.4. Подготовка градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – исходящих документов).

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение начальника отдела архитектуры и градостроительства о подготовке градостроительного плана земельного участка либо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.4.2. Специалист подготавливает в трех экземплярах градостроительный план земельного участка по форме и содержанию в соответствие с приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» или уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

3.1.4.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.1.5. Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования «Нукуты» об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом градостроительного плана земельного участка.

3.1.5.2. Специалист подготавливает проект постановления администрации муниципального образования «Укыр» об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.1.5.3. Проект постановления подписывается главой муниципального образования «Укыр» и регистрируется специалистом администрации муниципального образования «Укыр» в течение 1 рабочего дня.

3.1.5.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.1.. Регистрация и выдача застройщику исходящих документов.

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой муниципального образования «Укыр» постановления администрации муниципального образования «Укыр» об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.1.6.2. Градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков, уведомление об отказе – в журнале исходящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня.

3.1.6.3. Градостроительный план земельного участка выдается застройщику в одном экземпляре, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается застройщику в одном экземпляре.

3.1.6.4. Застройщик вправе устранить причины отказа путем дополнительного представления необходимых документов. Дополнительные документы передаются для рассмотрения специалисту в установленном настоящим административным регламентом порядке, и подготовка исходящих документов возобновляется. После возобновления подготовки течение срока исчисляется заново.

**4. Формы контроля за исполнением  административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования «Укыр».

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.2. Специалист, ответственный за подготовку  градостроительного плана земельного участка, либо об отказе в  выдаче градостроительного плана земельного участка, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей. Застройщик имеет право:

- контролировать ход предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административными процедурами настоящего Административного регламента;

- контролировать сроки предоставления муниципальной услуги;

- обращаться с жалобой в вышестоящие инстанции.

4.5. Требования к установлению порядка и форм контроля со стороны граждан, их объединений и общественных организаций отсутствуют.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц администрации муниципального образования «Укыр», принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц администрации муниципального образования «Укыр» (далее по тексту - жалоба) может быть подана как  в форме устного обращения, так и письменной (в том числе электронной) форме по адресу администрации муниципального образования «Укыр».

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приёме граждан. Приём заявителей осуществляет глава администрации муниципального образования «Укыр».

5.3.1. Приём заявителей главой муниципального образования «Укыр» осуществляется в соответствии утвержденным с графиком приёма граждан.

5.3.2. При личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.5. Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес администрации муниципального образования «Укыр». Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.6. Срок рассмотрения жалобы, направленной в письменной или электронной форме,  составляет  30 дней со дня их регистрации.

5.7. Должностное лицо администрации муниципального образования «Укыр», рассмотревшее жалобу, направляет заявителю сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому или электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.9. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его  жительства или по месту нахождения администрации м