

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Петушинского района
Владимирской области

от 31.03.2014г.

д. Старые Петушки

№ 143

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача выписки из Правил землепользования и застройки муниципального образования «Петушинское сельское поселение».

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением главы администрации Петушинского сельского поселения № 242 от 15.12.2011 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) МО «Петушинское сельское поселение»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача выписки из Правил землепользования и застройки муниципального образования «Петушинское сельское поселение», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в средствах массовой информации.

Глава администрации

П.В.Курочка

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача выписки из Правил землепользования и застройки
муниципального образования «Петушинское сельское поселение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача выписки из Правил землепользования и застройки муниципального образования «Петушинское сельское поселение» (далее - Регламент) определяет сроки, и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из Правил землепользования и застройки муниципального образования «Петушинское сельское поселение» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ) администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района».

Почтовый адрес администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района»: 601144, Владимирская область, Петушинский район, д. Старые Петушки, ул. Шоссейная, д. 156 А.

Юридический адрес: 601144, Владимирская область, Петушинский район, д. Старые Петушки, ул. Шоссейная, д. 156 А.

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- физические и юридические лица;
- представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается либо получением заявителем выписки из правил землепользования и застройки либо отказ в выдаче.

1.4 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения по электронному адресу: <http://petushkisp.ru>. Адрес электронной почты: pos_pet@mail.ru.

Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги: Отдела архитектуры и градостроительства (ОАиГ) 8(49243)5-46-80.

График работы ОАиГ администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района»:

Понедельник	08.00 – 12.00
Вторник	08.00 – 12.00

2. Стандарт оказания муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.2. «Подготовка и выдача выписки из Правил землепользования и застройки муниципального образования «Петушинское сельское поселение».

2.3. Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ) администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района».

2.4. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Устав Петушинского сельского поселения;
 - Правила землепользования и застройки муниципального образования «Петушинское сельское поселение» Петушинского района Владимирской области, утвержденные решением Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения от 06.09.2012 № 9/6.
- иными нормативно-правовыми актами, настоящим регламентом.

2.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из Правил землепользования и застройки;
- отказ с указанием причин отказа или приостановление предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

- выписка из Правил землепользования и застройки;
- письмо об отказе или приостановлении в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга «Подготовка и выдача выписки из Правил землепользования и застройки муниципального образования «Петушинское сельское поселение» предоставляется бесплатно.

2.7. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

2.7.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

юридическое или физическое лицо.

2.7.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.7.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

непосредственно в администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области специалистами ОАиГ;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.8.2. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами ОАиГ:

о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

об отказе или приостановлении в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.9. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.9.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется в адрес заявителя письмом.

2.9.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.9.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

2.9.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются Ф.И.О, и почтовый адрес объекта. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.10. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами ОАиГ администрации Петушинского сельского поселения.

2.10.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

2.11. Условия и сроки приема и консультирования заявителей:

2.11.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

2.11.2. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.3. Информация о порядке получения Муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального информирования в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.11.4. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ администрации Петушинского сельского поселения при личном контакте с заявителем и при помощи телефонной связи.

2.11.5. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

2.11.6. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения Муниципальной услуги;

- о времени приема документов;

- о сроках исполнения Муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

2.11.7. При консультировании заявителя исполнитель Муниципальной услуги обязан:

- давать ответ на вопросы по предоставлению муниципальной услуги (перечень документов, причины отказа);
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.11.8. Информационные стенды по предоставлению Муниципальной услуги должны содержать следующее:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения Муниципальной услуги.

2.12. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги «По выдаче выписки из Правил землепользования и застройки муниципального образования «Петушинское сельское поселение» не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.12.2. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Продолжительность приема у исполнителя Муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 20 минут.

2.13. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

2.13.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию Петушинского сельского поселения заявление о выдаче выписки из правил землепользования и застройки муниципального образования (приложение № 1 к регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) обзорный план места расположения объекта;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) кадастровая выписка земельного участка (координаты поворотных точек).
- 4) согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных (приложение № 2 к регламенту).
- 5) документы удостоверяющие личность (ксерокопия паспорта).

2.13.2. В соответствии требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Для получения муниципальной услуги заявители обращаются в ОАиГ в письменной форме, с предоставлением необходимых документов.

Возможно предоставление муниципальной услуги в multifunctional центрах и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Перечень оснований для отказа в выдаче выписки из правил землепользования и застройки:

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- ненадлежащее оформление заявления, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в случае если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки);

- отсутствие документов, указанных в пункта 2.13.1 настоящего Административного регламента;

- отказ (в письменном виде) в предоставлении муниципальной услуги;

- принадлежность земельного участка не к одной территориальной зоне (к двум и более).

- не проведены работы по межеванию участка.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

2.14.3. Отказ в исполнении Муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача выписки из правил землепользования и застройки либо отказ в выдаче с указанием причин.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием документов:

3.2.1. Процедура предоставления Муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым комплектом документов.

3.2.2. Специалисты ОАиГ устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие документов согласно подразделу 2.13. Регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подразделе 2.13. Регламента, несоответствия представленных документов требованиям и наличия оснований, указанных в подразделе 2.14. Регламента, сотрудник, ОАиГ уполномоченный на прием заявлений, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных

документов и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить специалист принимает документы.

3.2.4. Специалистом ОАиГ заявление о выдаче выписки из правил землепользования и застройки и прилагаемые к нему документы в течение трех дней передаются специалисту по делопроизводству для его регистрации.

3.2.5. Специалист, по делопроизводству уполномоченный на прием заявлений, передает принятое заявление в порядке делопроизводства главе администрации поселения для рассмотрения заявления.

3.3. Рассмотрение заявления:

3.3.1. Глава администрации расписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства исполнителю по заявлению.

3.3.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет достаточность и действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

При установлении факта полного пакета документов сотрудник ОАиГ обеспечивает подготовку и выдачу выписки из правил землепользования и застройки и предоставляет документы главе администрации поселения на рассмотрение и принятие решения.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подразделе 2.13. Регламента, несоответствия представленных документов требованиям и наличия оснований, указанных в подразделе 2.14. Регламента, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства главе администрации поселения на рассмотрение и принятие решения.

3.3.4. Глава администрации поселения подписывает письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

3.3.5. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, направляет письмо об отказе в адрес заявителя указанный в заявлении.

4. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется главой администрации поселения, заведующим ОАиГ администрации поселения.

5. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения к главе администрации;

6.2. Жалоба подается:

- в письменной форме на бумажном носителе в администрацию по адресу: Владимирская область, Петушинский район, д. Старые Петушки, ул. Шоссейная, д. 156 а.

- в электронной форме через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг,

- а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации.

6.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

6.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

6.5. Поступившая жалоба регистрируется в администрации.

6.6. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают соответствующие меры, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования

отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу, не позднее дня следующего за днем принятия решения.

6.9. Ответ на жалобу подписывается главой администрации или заместителем главы администрации.

6.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

6.11. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
«По выдаче выписки из Правил землепользования и
застройки муниципального образования
«Петушинское сельское поселение»

Главе администрации
Петушинского сельского поселения
П.В.Курочка

от _____
(ф.и.о. заявителя)
зарегистрированного (ой) по адресу:

контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать выписку из Правил землепользования и
застройки муниципального образования «Петушинское сельское поселение» на
земельный участок, принадлежащий мне по праву

(собственность, аренда и др., указать реквизиты документа)

по адресу: _____
(адрес земельного участка)

дата

подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____

Приложение № 2
к административному регламенту
«По выдаче выписки из Правил землепользования и
застройки муниципального образования
«Петушинское сельское поселение»

Главе администрации
Петушинского сельского поселения
П.В.Курочка

от _____
(ф.и.о. заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:

контактный тел. _____

Паспорт: серия: №
выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю согласие на обработку моих персональных данных в администрации муниципального образования «Петушинское сельское поселение» Петушинского района Владимирской области, расположенной по адресу: _____

Разрешаю: обрабатывать (собирать, систематизировать, накапливать, хранить, уточнять (обновления, изменения), использовать, обезличивать, блокировать, уничтожать) мои персональные данные, имеющиеся в администрации муниципального образования «Петушинское сельское поселение» путем использования средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, дата регистрации по месту регистрации (пребывания), телефон, место работы и (или) учебы, данные паспорта, сведения по первичному воинскому учету, данные о жилом помещении, земельных участках, имеющихся в собственности (пользовании), данные о скоте, технических средствах, являющиеся собственностью хозяйства и др.) передавать третьим лицам (гражданам, проживающим и зарегистрированным совместно со мной, почтовым организациям, Пенсионному фонду, учреждениям социальной сферы, расположенных на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение» и др.) при условии соблюдения конфиденциальности данных с целью обеспечения защиты моих прав, свобод и законных интересов при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Разрешаю использовать мои персональные данные до _____

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку и передачу третьим лицам своих персональных данных путем подачи письменно заявления в Администрацию муниципального образования «Петушинское сельское поселение».

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя, расшифровка)

БЛОК - СХЕМА
процедуры выдачи выписки из Правил землепользования и застройки
муниципального образования «Петушинское сельское поселение»

