МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ВОРОНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» сентября 2014 № 149

д. Воронино

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Воронинское сельское поселение», на основании постановления Администрации Воронинского сельского поселения «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» № 66А от 25.02.2012,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» согласно приложению.
2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Воронинское сельское поселение» http://www.voronadm.ru/
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы поселения (Главы Администрации) И.В. Исаченко

Исп. Исаченко И.В.
950-268

Приложение к Постановлению Администрации
Воронинского сельского поселения
от «04» 09 2014 г. №149

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент Администрации муниципального образования «Воронинское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов на территории муниципального образования «Воронинское сельское поселение» Томского района Томской области (градостроительный документ, разрабатываемый применительно к застроенным территориям или предназначенным для строительства, реконструкции объектов земельным участкам, изготавливаемый в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа, являющийся основанием для подготовки проектной документации и выдачи разрешения на строительство) (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан муниципальным образованием «Воронинское сельское поселение», на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2 Описание заявителей:

Юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

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

1. законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
2. опекуны недееспособных граждан;
3. представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.2 От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать;

1. лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности,
2. представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Администрация поселения находится по адресу:

634532, Томская область, Томский район, Воронинское сельское поселение, д. Воронино, ул. Центральная, д. 74, Администрация Воронинского сельского поселения

Часы работы: с 9.00 до 17.00 часов
Приёмные дни: вторник, четверг
Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов
Выходные дни: суббота, воскресенье
тел/факс 8(3822) 950268/950274
Адрес электронной почты: voronadm.ud@sibmail.com

Адрес сайта муниципального образования «Воронинское сельское поселение» в сети Интернет: http://voronino.tomskinvest.ru/

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации сельского поселения и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно в Администрации муниципального образования «Воронинское сельское поселение»;

- с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты: почтовый адрес: 634532, Томская область, Томский район, Воронинское сельское поселение, д. Воронино, ул. Центральная, д. 74,

тел/факс 8(3822) 950268/950274

электронная почта: voronadm.ud@sibmail.com- на информационных стендах;

-на официальном сайте муниципального образования «Воронинское сельское поселение» в сети Интернет: http://voronino.tomskinvest.ru/

2. Стандарты к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Воронинское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков». Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка включает в себя:

- предоставление услуг, связанных с исполнением функции по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - предоставление муниципальной услуги);

- осуществление функции по выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – «Администрация Воронинского сельского поселения»

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача заявителю утвержденного соответствующим постановлением Администрации муниципального образования «Воронинское сельское поселение» Томского района Томской области градостроительного плана земельного участка, правообладателем которого он является;

2.3.2 отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4 срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30-ти дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана на земельный участок.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
2. Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

3. Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
4. Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
5. Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
6. Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
7. Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка» (с изменениями и дополнениями)
9. Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. N 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;
10. Уставом муниципального образования «Воронинское сельское поселение».

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1 Услуга предоставляется на основании письменного заявления о выдаче градостроительного плана в Администрацию МО «Воронинское сельское поселение» (приложение № 1 к настоящему Регламенту), к которому заявитель должен самостоятельно приложить следующие документы:

2.6.2 К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (за исключением выдачи разрешения на строительство линейного объекта);
2) материалы действующей топографической съемки на территорию земельного участка в бумажном или электронном виде;
4) Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости расположенные на данном земельном участке (здания, строения, сооружения), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
5) Технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке.

2.6.3 Перечень документов, которые могут быть приложены к заявлению по собственной инициативе заявителя:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) кадастровый паспорт земельного участка;

3) Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости расположенные на данном земельном участке (здания, строения, сооружения), права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

Основаниями для отказа в принятии документов являются:

- предоставление нечитаемых документов;
- предоставление документов в неприёмный, нерабочий день;
- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, когда заявителем выступают органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- представление неполного комплекта документов;
- представление недостоверных сведений;
- отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления услуги;
- отсутствие нормативных расстояний (противопожарных и санитарных) при размещении зданий или жилых домов на земельном участке;
- отсутствие согласия собственников жилого дома (в случае оформления градостроительного плана на реконструкцию здания или жилого дома).

Не подлежат рассмотрению запросы, не позволяющие идентифицировать заявителя, а также с отсутствующей контактной информацией. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Решение об отказе в выдаче утвержденного градостроительного плана должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим регламентом. Решение об отказе в выдаче градостроительного плана выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме составляет не более 15 минут. О регистрации делается запись в журнале учёта поступивших запросов.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

Помещение для предоставления муниципальной услуги располагается по следующему адресу Томская область, Томский район, д. Воронино, ул. Центральная, д. 74.

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- часов приёма.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Парковочные места для автотранспортных средств предусматриваются непосредственно около здания.

В коридоре 2-го этажа должны размещаться информационные стенды, которые содержат текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица любого возраста. Информационные стенды должны размещаться в хорошо освещённом месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

-извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

-образцы оформления упомянутых документов и требования к ним.

Места для ожидания заявителей размещаются на 2 этаже помещения.

Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, письменным столом, а также письменными принадлежностями.

Вход в здание имеет вывеску с наименованием органа, предоставляющего услугу.

Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на предоставление муниципальной услуги.

Приём заявителей осуществляется в порядке очереди.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Данная услуга может предоставляться в электронном виде, в том числе с использованием персональных электронных карт.

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

3.1 Последовательность административных действий (процедур)

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

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) обследование жилых помещений, оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, при необходимости дополнительное обследование;

в) принятие решения межведомственной комиссией и оформление заключения;

г) направление заявителю акта обследования и заключения.

3.2 Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2.1 Услуга предоставляется на основании письменного заявления о выдаче градостроительного плана в Администрацию МО «Воронинское сельское поселение» в утвержденной форме с приложением пакета документов, указанных в п. 2.6.2

3.2.2 Заявление с приложенными документами принимается и регистрируется Администрацией МО «Воронинское сельское поселение» для анализа представленных документов и оценки правового статуса земельного участка, применительно к которому требуется выдача градостроительного плана.

В случае несоответствия комплектности представленных документов материалы возвращаются заявителю.

3.3 Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка

3.3.1 Исполнитель (специалист Администрации МО «Воронинское сельское поселение») подготавливает проект градостроительного плана земельного участка на основе:

1) актуализированных сведений, имеющихся в Администрации МО «Воронинское сельское поселение» об утвержденной документации по планировке территории;

2) сведений, имеющихся в базе данных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;

3) дополнительных сведений, получаемых от органов исполнительной власти, государственных учреждений, предприятий и организаций по запросам Администрации МО «Воронинское сельское поселение» в отношении земельных участков, по которым подготавливается градостроительный план.

3.3.2 К числу сведений, получаемых и используемых при подготовке градостроительного плана земельного участка, относятся следующие сведения:

1) о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства: назначение объекта капитального строительства, его инвентаризационный или кадастровый номер, дата подготовки технического паспорта объекта и наименование организации, его подготовившего, – по данным организаций, осуществляющих инвентаризацию и кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимости;

2) о границах земельного участка – ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Томской области;

3) о границах зон действия публичных сервитутов – по данным управления Роснедвижимости по Томской области;

4) о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия: назначение объекта культурного наследия, наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения, регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ – по данным органа исполнительной власти специальной компетенции Томской области в сфере государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия;

5) о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выдаваемых в соответствии с Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13 февраля 2006 года № 83 – по данным органов (организаций), осуществляющих выдачу технических условий.

В случае отсутствия сведений, предусмотренных пунктом 3.3.2 Администрация МО «Воронинское сельское поселение» направляет запросы (приложения 2,3) в соответствующие органы, которые предоставляют соответствующие сведения.

3.3.3 Администрация МО «Воронинское сельское поселение» подготавливает проект градостроительного плана земельного участка в десятидневный срок со дня получения ответов на запросы, указанные в пункте 3.3.2 и проект постановления Главы муниципального образования «Воронинское сельское поселение» о его утверждении согласно приложению 4.

3.3.4 Градостроительный план земельного участка оформляется в количестве трех экземпляров по форме, утвержденной Правительством РФ.

3.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

3.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30-ти дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана на земельный участок.

3.4.2 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 2-х дней.

3.4.3 Срок проведения анализа представленных с заявлением документов и оценки правового статуса земельного участка, применительно к которому требуется выдача градостроительного плана не более 5-ти дней.

3.4.4 Приостановление предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации осуществляется на срок не более 10-ти дней.

3.4.5 Срок составления градостроительного плана не более 5-ти дней.

3.4.6 Срок подготовки и подписания Постановления Главы муниципального образования «Воронинское сельское поселение» об утверждении градостроительного плана земельного участка не более 7-ми дней.

4 Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Воронинского сельского поселения.

4.2 Контроль за исполнением административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие).

4.3 Глава поселения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие).

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению Главы Администрации Воронинского сельского поселения.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.5 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения административного регламента.

4.7 Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8 Глава поселения несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего административного регламента в возглавляемом им учреждении.

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

5.1 Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения

В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), подписи, наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остаётся без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение в течение семи дней со дня регистрации обращения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-некорректность содержания электронного сообщения (текст не поддаётся прочтению).

5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: 634532, Томская область, Томский район, д. Воронино, ул. Центральная, д. 74 на имя Главы Воронинского сельского поселения (главы Администрации).

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу:

voronadm.ud@sibmail.com

Обращение должно содержать:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

- подпись заявителя.

Для приёма обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

-полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается при наличии;

-почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

-предмет жалобы;

-причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

-документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

5.5 Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может обратиться с заявлением (жалобой) к Главе Воронинского сельского поселения (Главе Администрации).

5.7 Сроки рассмотрения жалобы

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 30 минут с момента поступления в Администрацию поселения.

Жалоба, поступившая в Администрацию Воронинского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации поселения направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, а также с выдачей ответа заявителю, разъясняющего порядок обращения в соответствующие органы.

5.8 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения обращения Главой Воронинского сельского поселения (Главой Администрации) принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В Администрацию Воронинского сельского поселения
Главе Воронинского сельского поселения А. В. Пинус

*От*_____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: _____
_____
_____
_____
*конт. тел.*_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и утвердить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:_____
(указывается адрес расположения земельного участка)

_____
для проектирования и строительства (реконструкции)_____
(указывается наименование объекта капитального строительства)

_____
_____

Прилагаю:

1. копия паспорта;
2. копия документов подтверждающих право пользования земельным участком;
3. копия кадастрового плана земельного участка;
4. топографическая съемка земельного участка.

Приложение № 2
к Административному регламенту

В государственной орган исполнительной
власти Томской области в сфере
государственной охраны, сохранения,
использования и популяризации
объектов культурного наследия

З А П Р О С

О разрешенном использовании земельного участка, расположенного в границах территории объекта культурного наследия или в границах территории вновь выявленного объекта культурного наследия

Администрации муниципального образования «Воронинское сельское поселение» на основании заявления _____

_____

осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: _____

_____

(наименование района, поселения, населенного пункта, почтовый адрес (при его наличии)

Кадастровый номер земельного участка _____

В соответствии с действующим законодательством и в связи с тем, что земельный участок расположен в границах территории объекта культурного наследия (или в границах территории вновь выявленного объекта культурного наследия)_____ действие градостроительного регламента на него не распространяется.

Прошу Вас в соответствии с действующим законодательством сообщить сведения о разрешенном использовании указанного земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства согласно установленной форме.

Глава муниципального образования
«Воронинское сельское поселение» _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

В _____
(наименование органа (организации),
выдающего технические условия)

З А П Р О С

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

(Примерная форма)

Администрацией муниципального образования «Воронинское сельское поселение» на основании заявления _____

_____

осуществляется выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: _____

(наименование района, поселения, населенного пункта, почтовый адрес (при наличии).

Кадастровый номер земельного участка _____

_____

Прошу Вас сообщить сведения о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения согласно установленной форме.

Объект капитального строительства

№ _____, _____

(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

№ _____, _____

(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

Приложение: на _____ л.

1. Сведения о разрешенном использовании земельного участка;
2. Сведения о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, установленных в отношении данного земельного участка;
3. Сведения о предельных (минимальных и (или) максимальных) размерах земельных участков (при наличии).

Глава муниципального образования
«Воронинское сельское поселение» _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ВОРОНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«____» _____ 201___ г. №_____

д. Воронино

Об утверждении градостроительного плана
земельного участка

Руководствуясь ст.8, ч.1,2 ст. 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев представленные гражданином (Ф.И.О.) документы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить градостроительный план № RU 70514302-0000000000000_ _ _ земельного участка с кадастровым номером: 00:00:0000000:000, расположенного по адресу: _____.

Глава поселения
(Глава Администрации) А. В. Пинус

Исп. И.В. Исаченко
950-268