

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача выкопировок из
генпланов, правил землепользования и застройки и ситуационных планов»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Подготовка и выдача выкопировок из генпланов, правил землепользования и застройки и ситуационных планов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги. (далее – Муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании Муниципальной услуги.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Шумское сельское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация).

Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство осуществляет прием заявлений, проверку представляемых заявителями документов, необходимых для получения определенных настоящим административным регламентом документов, регистрацию обращения.

Должностное лицо администрации, отвечающее за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает выкопировку.

При оказании Муниципальной услуги в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством, администрация осуществляет взаимодействие с:

- заявителем(ми);
- отделами и комитетами Администрации муниципального образования Кировский муниципальный район;
- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

1.4. Описание конечного результата предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- подготовка и выдача выкопировок из генпланов, правил землепользования и застройки и ситуационных планов;
- уведомление об отказе в подготовке и выдаче выкопировок из генпланов, правил землепользования и застройки и ситуационных планов.

1.5. Получатели Муниципальной услуги

Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти, органы местного самоуправления, судебные органы.

2. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении администрации по адресу: 178350, Ленинградская обл., Кировский район, с. Шум, ул. Советская, д.22

Режим работы администрации: с понедельника по пятницу- с 08-00 часов до 16 - 00 часов, Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Приемный день: вторник, четверг - с 08-00 часов до 16-00 часов.

Телефон для справок (консультаций): 8 (813-62) 54-141.

Факс: 8 (813-62) 54-141.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Шумское сельское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области: www.shum-lenobl.ru, адрес электронной почты: shumlenobl@mail.ru.

2.1.2. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента на официальном сайте муниципального образования Шумское сельское поселение в сети Интернет (адрес сайта: www.shum-lenobl.ru), на информационном стенде администрации, а также путем личного консультирования заявителей.

На официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- местонахождение администрации;
- график приема заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок, адрес официального сайта муниципального образования Шумское сельское поселение;
- порядок выполнения процедур предоставления Муниципальной услуги в текстовом виде;
- бланки документов, а также образцы их заполнения;
- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления заинтересованными лицами;
- образец заявления о выдаче документа;
- порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых администрацией в рамках предоставления Муниципальной услуги;
- список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путем публичного и индивидуального информирования.

Публичное информирование осуществляется в администрации путем оформления информационного стенда. Публичное информирование также осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования Шумское сельское поселение и в средствах массовой информации.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);
- письменного информирования (по почте или по электронной почте через официальный сайт).

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица администрации должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, приняв все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если уполномоченное должностное лицо администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, или для подготовки ответа требуется продолжительное время,

оно вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый либо электронный адрес заинтересованного лица.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Срок ответа устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. Консультирование осуществляется на основании соответствующих обращений заявителей в помещении администрации:

- устно - по любым вопросам предоставления Муниципальной услуги в приемный день (вторник, четверг) с 08-00 часов до 16-00 часов (обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов);

- письменно - почтовым отправлением по любым вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.1.4. В помещении для предоставления Муниципальной услуги размещается для обозрения текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, необходимых документах и порядке их заполнения. Для ожидания приема заинтересованными лицами, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

Для предоставления Муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию лично или почтовым отправлением заявление о выдаче соответствующего документа (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

2.1.5. К заявлению о выдаче документа, определенного настоящим административным регламентом, прилагаются следующие документы:

- ксерокопия паспортных данных;
- правоустанавливающие и правоподтверждающие документы ;

2.2. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.2.1. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче выкопировки составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.2.2. Продолжительность приема у должностного лица администрации не должна превышать 30 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе для отказа в рассмотрении документов

2.3.1. Основанием для отказа в рассмотрении документов является некомплектность документов. Документы для предоставления Муниципальной услуги принимаются в полном объеме.

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.1.5 настоящего Административного регламента;
- отсутствие у лица права запрашивать сведения, указываемые в документах, определенных настоящим административным регламентом;
- отсутствие полномочий у лица, действующего от имени представляемого.

2.4. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4.2. Информация о процедурах предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги

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

- прием документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, согласно перечню документов, указанному в пункте 2.1.5 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение заявления об оказании Муниципальной услуги;
- выдача соответствующего документа.

3.1.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления заявителя (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту) с пакетом документов, необходимых для получения справки (документа).

Заявление принимается должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, в течение 1-го дня регистрируется в Журнале учета и регистрации письменных обращений граждан, а для юридических лиц в Журнале учета входящей документации, после чего передается главе администрации. Глава администрации не позднее 2-х рабочих дней после получения направляет пакет документов должностному лицу администрации, ответственному за подготовку документов соответствующего вида (далее – Специалист).

3.1.3. Специалист в течение 3-х дней со дня получения пакета документов осуществляет проверку правильности оформления представленных документов.

Представленная документация проверяется на соответствие полноты представленных документов.

3.1.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.3.2. настоящего Административного регламента, Специалист в течение 2-х дней готовит проект уведомления заявителя об отказе в выдаче соответствующего документа с указанием причин отказа и представляет его главе администрации.

3.1.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.3.2. настоящего Административного регламента, Специалист в течение 2-х дней подготавливает проект выкопировки и представляет его главе администрации.

3.1.6. В случае если лицо, обратившееся за предоставлением Муниципальной услуги, не относится к получателям Муниципальной услуги, Специалист в порядке и в срок, предусмотренные пунктом 3.1.5. настоящего Административного регламента, готовит соответствующее письменное разъяснение этому лицу.

3.1.7. Глава администрации в течение 1-го дня подписывает выкопировку или уведомление об отказе в выдаче выкопировки.

Сведения о выданных выкопировках или об отказах в выдаче вносятся Специалистом по делопроизводству в Журнал учета и регистрации исходящей документации.

3.1.8. Выкопировка оформляется в количестве двух экземпляров. Один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в администрации.

Датой выдачи выкопировки является дата его регистрации в Журнале учета и регистрации исходящей документации.

Датой отказа в выдаче выкопировки является дата регистрации уведомления об отказе в выдаче справки в Журнале учета и регистрации исходящей документации.

Выкопировка выдается под подпись заявителю - физическому лицу, законному представителю заявителя, являющегося юридическим лицом, или представителю заявителя по доверенности, либо направляются письмом по почте.

О месте и времени получения выкопировки, уведомления об отказе в выдаче выкопировки заявитель уведомляется устно специалистом при приеме или по телефону (факсу), указанному в заявлении.

Копии представленных заявителем документов остаются на хранении в администрации.

3.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги

3.2.1. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет глава администрации.

3.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, соблюдения Специалистом административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы выдачи документов, определенных настоящим регламентом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие Специалиста, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

3.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

3.2.4. Должностные лица администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за совершение противоправных действий (бездействие);
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- за принятие неправомερных решений.

3.3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

3.3.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, их решения, принятые в ходе ее предоставления, могут быть обжалованы главе администрации МО Шумское сельское поселение.

3.3.2. Действия (бездействие) администрации связанные с предоставлением Муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

3.3.3. Прием и рассмотрение жалоб производятся в порядке, установленном действующим законодательством о рассмотрении обращения граждан.

3.3.4. Отказ в выдаче справки (документа) может быть оспорен в судебном порядке.

3.3.5. Отказ в выдаче справки (документа) не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию с заявлением о выдаче справки (документа) после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

Приложение 1 к Административному регламенту
Главе администрации МО Шумское сельское поселение
От (фамилия имя отчество заявителя)
(данные основного документа,
удостоверяющего личность заявителя)
(почтовый адрес заявителя)

(телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать выкопировку из (генплана, правил землепользования и застройки и ситуационных планов) на земельный участок, расположенный по адресу: (местонахождение)

Приложение:

1. _____

2. _____

(дата)

(подпись)