



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

18.07.2012 г. № 882

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа

В целях реализации положений статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Качканарского городского округа от 03.02.2010 г. № 130 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 18.07.2012 г. № 882
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
градостроительного плана
земельного участка в виде
отдельного документа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА.**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное ими лицо в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Муниципальном бюджетном учреждении «Качканарское архитектурное градостроительное бюро» при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение тридцати дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения:

1) Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя Муниципальной услуги :

Муниципальное бюджетное учреждение «Качканарское архитектурное градостроительное бюро» : город Качканар, улица Свердлова, дом 8, кабинет 103.

Почтовый адрес: 624350, Свердловская обл., г.Качканар, ул.Свердлова,

дом 8.

Электронный адрес: kagb-102@admkggo.ru

Адрес официального интернет сайта Администрации Качканарского городского округа

<http://www.admkggo.ru>

График работы по предоставлению Муниципальной услуги:

понедельник, среда, четверг с 8 до 17 часов (перерыв на обед с 13 до 14 часов). Справочный телефон: 6-97-48;

2) полный текст Регламента размещается на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в сети Интернет, в средствах массовой информации, путем официального опубликования проекта постановления об утверждении данного Регламента;

3) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МБУ «Качканарского АГБ», в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок;

4) Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:
о процедуре предоставления муниципальной услуги;
о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

5) основными требованиями к информированию Заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги:

Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение «Качканарское архитектурное градостроительное бюро».

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является утвержденный начальником отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям, главным архитектором города Качканар

градостроительный план земельного участка.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
 - 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
 - 3) Приказ Минрегиона РФ от 10.05.2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (зарегистрировано в Минюсте РФ 24.05.2011 г. № 20838);
 - 4) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 5) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 6) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 7) Градостроительные, строительные, санитарные и другие действующие нормы и правила (СНиП, ГОСТ, СанПиН и т.д.);
 - 8) Решение Думы Качканарского городского округа от 24.12.2009 г. № 126 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Качканарского городского округа»;
 - 9) Устав Качканарского городского округа, утвержденный Решением Качканарской городской Думы от 09.06.2006 г. № 62.
9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:
- 1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (форма заявления – приложение № 1 к Регламенту);
 - 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
 - 3) кадастровая выписка земельного участка с каталогом координат;
 - 4) кадастровый паспорт на существующие объекты недвижимости или справка организации (органа) государственного технического учета и технической инвентаризации объектов строительства с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства, даты постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию;
 - 5) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - 6) копия правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае если право на земельный участок признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП);
 - 7) материалы действующей топографической съемки на территории земельного участка в бумажном и электронном виде М 1:500 при площади участка до 1 га; и в М 1:2000 - при площади участка до 10 га; в М 1:5000 - при площади участка более 10 га, выполненной специализированной геодезической организацией;
 - 8) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

9) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о расположении на участке памятников архитектуры, истории или культуры.

10) Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах 3, 5 и 9 настоящего пункта, запрашиваются специалистом МБУ «Качканарское АГБ», в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

10. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на сайт Администрации Качканарского городского округа :

<http://www.admkgo.ru>

Электронный адрес: kagb-102@admkgo.ru

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не предоставление документов согласно пункту 9 настоящего Регламента;

2) обращение неправомочного лица.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет двадцать минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет двадцать минут.

15. Регистрация заявления об оформлении градостроительного плана земельного участка производится в течение одного рабочего дня с момента его поступления, подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений граждан, ведение которого осуществляет отдел по организационной работе Администрации Качканарского городского округа кабине №217.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Муниципальная услуга по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением «Качканарское архитектурное градостроительное бюро» в здании Администрации Качканарского городского округа по адресу: город Качканар, улица Свердлова, дом 8, кабинет № 103.

1) В фойе Администрации имеется стенд с указанием расположения МБУ «Качканарское архитектурное градостроительное бюро» ;

2) кабинет приема Заявителей оборудован табличкой с указанием

наименования учреждения, фамилии, имени, отчества специалиста учреждения, а также графиком приема Заявителей. Кабинет № 103 оборудован столами, стульями для возможности заполнения гражданами заявлений и оформления необходимых документов;

3) рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством, а также телефонной связью.

17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение условий ожидания приема;
- 4) отсутствие избыточных административных действий;
- 5) обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.

Глава 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

18. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) оформление и выдача утвержденного начальником отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям, главным архитектором градостроительного плана земельного участка.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

19. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами (форма заявления – приложение № 1 к Регламенту).

Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно п. 9 настоящего Регламента.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, в течение одного рабочего дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4, 5, 7 пункта 9 настоящего Регламента, Специалист в течение двух рабочих дней запрашивает выписку из реестра

прав в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса.

20. Рассмотрение заявления и представленных документов.

При предоставлении документов или сведений, содержащихся в них, заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение начальнику отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа, главному архитектору.

Начальник отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям, главный архитектор рассматривает представленные документы, принимает решение о подготовке градостроительного плана земельного участка либо об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка и направляет их Специалисту МБУ «Качканарское АГБ».

21. Оформление и выдача документов.

Специалист в течение тридцати дней осуществляет оформление градостроительного плана и направляет его на согласование начальнику отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа, главному архитектору.

При принятии решения об отказе в оформлении градостроительного плана в течение трех рабочих дней специалист готовит уведомление об отказе в оформлении градостроительного плана земельного участка с указанием причин и передает его на подпись Главе Качканарского городского округа или его заместителю.

Начальник отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа в течение одного рабочего дня утверждает градостроительный план земельного участка.

Утвержденный начальником отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа план земельного участка выдается лично Заявителю под роспись или направляется по адресу, указанному в заявлении.

Глава 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений Специалистом осуществляется должностным лицом - начальником отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям, главным архитектором.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется два раза в год) и внеплановый характер (по

конкретному обращению Заявителя).

23. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок: плановых (проводятся один раз в год) и внеплановых (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

24. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

25. Ответственность Специалистов и должностного лица - начальника отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям, главного архитектора закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

- 1) сохранность документов;
- 2) правильность заполнения документов;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения.

Должностное лицо, допустившее нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

26. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом, действия (бездействие) Администрации или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) Администрации или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

27. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана во внесудебном порядке начальнику отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа, Главе Качканарского городского округа .

28. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой лично (устно) или посредством письменного заявления, в том числе направления заявления по электронной почте.

29. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать тридцать дней со дня регистрации такого обращения.

30. Письменная форма жалобы, поданная гражданином (его уполномоченным представителем), должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы, личную подпись и дату;

3) в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

31. Обращение гражданина, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

32. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

33. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно 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;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

34. Действия (бездействие) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на подготовку градостроительного плана
земельного участка**

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка кадастровый номер _____, площадью _____ га, принадлежащего

_____ (Свидетельство о государственной регистрации права _____ от _____),
расположенного _____

Цель подготовки градостроительного плана

_____ (установление границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства,

_____ установление границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов,

_____ подготовка проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта,

_____ выдача разрешения на строительство, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Наименование объекта капитального строительства (реконструкции) _____

Застройщик _____
(наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, предпринимателя)

Местоположение земельного участка _____

Реквизиты Застройщика:

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

ИНН _____ КПП _____

Р/счет _____
(наименование банка)

БИК _____ Кор/счет _____

Приложения:

1. Правоустанавливающий, правоудостоверяющий документ на земельный участок _____
_____ от _____ № _____.

2. Копия документа, удостоверяющего личность застройщика (паспорт, свидетельство о регистрации).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости).

4. Кадастровый (межевой) план земельного участка, схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте.

Руководитель предприятия (организации): _____
(Физическое лицо)

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
(ПРОЦЕДУР) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

