



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 сентября 2012 года № 311
с. Альменево

**Об утверждении административного регламента
муниципальной услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 12 и 13 Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Альменевского района Курганской области от 23.01.2012г. № 10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Альменевского района Курганской области Администрация Альменевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Альменевского района Курганской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Альменевского района, начальник отдела МКУ ЖКХ и МТО Сагдеева Р.Р.

Глава Альменевского района

Д.Я. Сулейманов

Приложение к постановлению Администрации Альменевского района от 28.09.2012 года № 311 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка »

Административный регламент муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка »

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по рассмотрению, оформлению и выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Альменевского района, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка ".

2. Заявителем (Получателем) муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо либо их уполномоченный представитель, обратившиеся в Администрацию Альменевского района с запросом о предоставлении муниципальной услуги о выдаче градостроительного плана земельного участка , выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

3. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга) на территории Альменевского района предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Альменевского района (далее - отдел архитектуры).

4. Сведения о местонахождении отдела архитектуры и графике работы:

Адрес: 641130, Курганская область, Альменевский район, с. Альменево, пл. Комсомола,1, кабинет №55.

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (35242) 9-23-43

Интернет-сайт: <http://admalmenevo.ru/>

Адрес электронной почты: archotdel@yandex.ru, 45t00102@kurganobl.ru

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается на информационном стенде Администрации Альменевского района (1 этаж), в т.ч. в сети Интернет на официальном сайте Администрации Альменевского района.

График работы отдела архитектуры: понедельник - пятница, с 8.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные – суббота, воскресенье.

Прием заявителей (застройщиков) осуществляется специалистами отдела архитектуры: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно специалистами отдела архитектуры, в случае личного посещения;
- 2) с использованием средств телефонной связи.

Заявители, представившие в отдел архитектуры документы для получения градостроительного плана земельного участка (далее – градостроительный план земельного участка), информируются специалистами отдела архитектуры:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о комплектности (достаточности) представленных документов;
- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- о порядке, сроках завершения оформления документов и возможности их получения;
- об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: Выдача градостроительного плана земельного участка .

7. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача градостроительного плана земельного участка;
- 2) отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка,

9. Общий срок предоставления муниципальной услуги: предоставление градостроительного плана земельного участка или отказ в его предоставлении осуществляется в течение 30 дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка. Градостроительный план земельного участка выдается в письменной форме в двух экземплярах. В случае если градостроительный план земельного участка не может быть предоставлен, оформляется отказ в письменной форме с указанием оснований принятого решения.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги « Выдача градостроительного плана земельного участка » (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- 3) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ;
- 6) приказом Министерство Регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 N 93 «О форме градостроительного плана земельного участка.»
- 7) Уставом Альменевского района Курганской области.

11. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по установленной форме (Приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) межевой план земельного участка;
- 4) кадастровый паспорт земельного участка;
- 5) технический паспорт (в случае существования на земельном участке каких-либо объектов капитального строительства)

6 Оригиналы и копии документов предоставляются Заявителем одновременно. Заявление составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов.

7 Основанием для отказа в приеме документов является неправильное оформление заявления (имеются зачеркивания и сокращения, неразборчивый почерк).

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) непредставление определенных пункта 5.7 настоящего регламента документов
- 2) наличие технических ошибок в предоставленных документах, перечисленных в пункте 11 настоящего регламента

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут на одного заявителя. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

11. При приеме документов специалист отдела архитектуры, уполномоченный принимать документы, знакомится с представленным комплектом документов, определяет их

соответствие установленным требованиям. Регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми документами в журнале регистрации заявлений на градостроительный план земельного участка. Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги:

1) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2) места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками).

3) места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

4) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, режима работы.

20. Специалист отдела архитектуры, осуществляющий прием, обеспечивается личными настольными табличками, с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

22. Рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

23. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

1) доступность (доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информацией о

порядке предоставления услуги), возможность получения информации через сеть Интернет, возможность получения услуги с использованием сети Интернет);

2) качество (доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц оказываемых муниципальной услугу).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления с документами;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными документами и подготовка проекта градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана.
- 3) согласование и утверждение градостроительного плана земельного участка;
- 4) выдача градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в выдаче такого градостроительного плана земельного участка

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (Приложение 2 к настоящему регламенту).

25. Прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является заявление с приложенными документами. При приеме документов специалист отдела архитектуры знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям. Регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми документами. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления с документами является ведущий специалист отдела архитектуры. В случае отсутствия ведущего специалиста отдела архитектуры, административную процедуру выполняет специалист 1 категории отдела архитектуры. Максимальный срок выполнения действия составляет сорок минут с даты подачи заявления. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами в журнале регистрации заявлений. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоенный регистрационный номер заявлению на градостроительный план земельного участка.

26. Рассмотрение заявления с приложенными документами и подготовка проекта градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления с приложенными документами является регистрация данного заявления. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела архитектуры. В случае отсутствия начальника отдела архитектуры, административную процедуру выполняет ведущий специалист отдела архитектуры. Начальник отдела архитектуры в течение 12 дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

1) обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 11 настоящего регламента;

2) Готовит проект градостроительного плана или мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Результатом административной процедуры является разработанный проект градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера градостроительному плану земельного участка или отказу в выдаче градостроительного плана земельного участка

27. Согласование и утверждение градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в выдаче такого градостроительного плана земельного участка

Основанием для начала административной процедуры по согласованию градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа является разработанный проект градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры по согласованию градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа является ведущий специалист отдела архитектуры. В случае отсутствия ведущего специалиста отдела архитектуры, административную процедуру выполняет специалист 1 категории отдела архитектуры. Ведущий специалист отдела архитектуры в течение 2 дней с момента присвоения регистрационного номера градостроительному плану земельного участка готовит на согласование проект распоряжения Администрации Альменевского района об утверждении градостроительного плана земельного участка и передает согласованный проект распоряжение об утверждении градостроительного плана земельного участка или проект мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка в общий отдел Администрации Альменевского района для подписания Главой Альменевского района. Срок подписания – 2

дня с момента подачи проекта распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка или проекта отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка в общий отдел Администрации Альменевского района. Результатом административной процедуры является подписанный Главой Альменевского района проект распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоенный регистрационный номер распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка

28. Выдача градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в выдаче такого градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в выдаче такого градостроительного плана земельного участка является подписанное Главой Альменевского района распоряжение об утверждении градостроительного плана земельного участка или мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа является начальник отдела архитектуры. В случае отсутствия начальника отдела архитектуры, административную процедуру выполняет ведущий специалист отдела архитектуры. После подписания начальником отдела архитектуры и градостроительства утвержденного градостроительного плана земельного участка ведущий специалист отдела архитектуры заверяет его гербовой печатью Администрации Альменевского района. Начальником отдела архитектуры осуществляется регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка застройщику. Срок проведения процедуры – 1 день с момента подписания Главой распоряжения или мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка. Результатом административной процедуры является выдача градостроительного плана земельного участка или мотивированного отказа в выдаче такого градостроительного плана земельного участка. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации выданных градостроительных планов земельных участков.

29. градостроительный план земельного участка изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдается заявителю, один экземпляр с приложенными документами, положенными в основу градостроительного плана земельного участка, хранится в отделе архитектуры.

раздел IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

30. Контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Альменевского района начальником муниципального казенного учреждения отдела ЖКХ и

МТО Администрации Альменевского района (далее заместителем Главы Альменевского района) непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

40. Специалист отдела архитектуры, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

41. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

42. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановая проверка проводится один раз в год. Внеплановая проверка проводится на основании поступивших заявлений (жалоб) физических (юридических) лиц. В ходе проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе оказания государственной услуги

43. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц отдела архитектуры, предоставивших муниципальную услугу.

44. Предметом досудебного (внесудебного обжалования) является действие (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры, уполномоченных на оказание услуги.

45. Решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры могут быть обжалованы путем подачи жалобы заместителю Главы Альменевского района.

46. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

47. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8(35242) 9-27-41;8(35242)9-12-13.

48. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное или письменное обращение (жалоба) заявителя.

49. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование отраслевого органа или структурного подразделения Администрации Альменевского района, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо

незаконно возложена какая-либо обязанность, требования, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

50. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

51. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

1) если в жалобе не указаны название организации или фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста отдела архитектуры. Заявителю, направившему жалобу, направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

52. По результатам рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования заместитель Главы Альменевского района принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

53. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста отдела архитектуры, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего регламента и повлекшее за собой обращение.

54. Рассмотрение письменного обращения заявителей осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, срок его рассмотрения может быть продлен не более чем на 30 дней по решению Главы Альменевского района. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

55. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

56. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1 к административному
Регламенту предоставления муниципальной услуге
«Выдача градостроительного плана земельного
участка»

Кому Главе Альменевского района

(наименование органа местного самоуправления)

Дамиру Ярулловичу Сулейманову

(Ф.И.О.– для граждан, полное наименование организации-
для юридических лиц),

(почтовый индекс и адрес проживания)

(телефон)

Заявление

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ, административного района и т.д., или строительный адрес)

К заявлению прилагаю:

(дата)

(подпись)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

