



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2012 № 115-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Признать утратившим силу постановление администрации города Междуреченска от 27.01.2011 №94п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" согласно приложению.

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (Л.П. Зыкова) обеспечить предоставление муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка".

4. Отделу по работе со СМИ (Н.А. Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

4. Отделу информационных технологий (К.А. Худик) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Г.Н.Филимонову.

Глава Междуреченского городского округа

В.А.Шамонин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории города Междуреченска, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» размещен на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа <http://www.mrech.ru/>.

1.3. Административный регламент утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заинтересованное лицо).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее по тексту – управление).

2.2.2. Управление располагается по адресу: г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а.

Почтовый адрес управления: 652881, г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а.

Телефон, телефакс: (38475)2-88-38

Телефоны отдела градостроительного регулирования: (38475)4-52-29, 2-00-14, 4-39-03. Начальник отдела градостроительного регулирования: телефон (38475)2-25-60.

Адрес электронной почты: uaig@mrech.ru

Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа: <http://www.mrech.ru/>.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Уставом муниципального образования "Междуреченский городской округ";
- федеральным законом от 27.07.2010. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Управление в течение 30 дней со дня поступления обращения заинтересованного лица осуществляет выдачу градостроительного плана земельного участка или подготавливает отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заинтересованное лицо подает в управление заявление по утвержденной форме (приложение №2).

2.5.2. В заявлении указываются полное и сокращенное наименование заинтересованного лица, организационно-правовая форма, юридический и почтовый адрес, перечень прилагаемых документов, контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты, адрес «Интернет-сайта» при наличии).

К заявлению должны прилагаться следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель заинтересованного лица;

3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке.

2.5.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 1,2 п.2.5.2., представляются заинтересованным лицом самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.5.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 3 п.2.5.2., запрашиваются управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заинтересованным лицом не представлены указанные документы самостоятельно.

2.5.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 3 п.2.5.2., представляются заинтересованным лицом самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Обнаружение в представленных документах технических ошибок.

2.6.2. Содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста управления, а также членов его семьи.

2.6.3. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.6.1., 2.6.2., заинтересованное лицо вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных в п.2.5.2. настоящего административного регламента.

2.7.2. Поступление от заинтересованного лица обращения об отзыве заявления о выдаче градостроительного плана в срок, установленный в пункте 2.4.2.

2.8. Размер платы, взимаемой с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Заявление заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в управление.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заинтересованных лиц) располагаются в помещении, занимаемом управлением.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.3. Места для ожидания должны иметь условия, удобные для заинтересованных лиц и оптимальные для работы специалистов управления. Места ожидания оборудуются стульями, скамьями.

2.11.4. Прием заинтересованных лиц осуществляется в служебных кабинетах отдела градостроительного регулирования. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.11.5. Рабочие места специалистов управления оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.12.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется управлением:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме (почтовой, электронной почтой);
- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети интернет;
- на информационных стендах управления.

2.12.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.12.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительного регулирования лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела градостроительного регулирования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.12.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения документов, стоимости услуги;
- принятия решения по конкретному запросу.

Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует дополнительного времени, специалисты отдела могут предложить заинтересованному лицу направить письменное обращение в управление.

2.12.5. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем выдачи ответа заинтересованному лицу почтовой связью или посредством электронной почты.

2.12.6. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа

2.12.7. На информационных стендах управления размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы управления;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка по утвержденной форме;
- процедуры предоставления в виде блок-схемы (приложение №1).

Информация об адресах, телефонах администрации Междуреченского городского округа, Управления, электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа..

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

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

- консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка межведомственного запроса в органы или организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, подготовка итогового документа;
- выдача либо отказ в выдаче градостроительного плана.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в управление.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.2.2. Специалист отдела градостроительного регулирования, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге, порядке предоставления документов, графике работы специалистов отдела.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.2.3. Специалист отдела градостроительного регулирования, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги и времени для предоставления заявления и необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

3.3. Прием и регистрация документов.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в управление с заявлением установленной формы и приложением комплекта документов, указанных в пункте

2.5.2. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в двух экземплярах.

3.3.2. Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заинтересованного лица, количество документов и наименование документов и передает заинтересованному лицу один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов.

Второй экземпляр документов с комплектом представленных документов направляется специалисту отдела градостроительного регулирования управления, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка межведомственного запроса в органы или организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, подготовка итогового документа

3.4.1. Специалист отдела, в течении двух дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных п.2.7.1. настоящего административного регламента, удостоверяясь что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и п.2.5.2. настоящего административного регламента;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.2. В случае необходимости специалист отдела в течение двух дней подготавливает и направляет межведомственный запрос в органы и организации, участвующие в межведомственном электронном взаимодействии о представлении документов (их копий или сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

3.4.3. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в выдаче градостроительного плана, специалист отдела в течение пяти дней

осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка и проекта постановления администрации Междуреченского городского округа о его утверждении.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка по основаниям, указанным в п.2.7.1. настоящего административного регламента, специалист отдела в течение двух дней готовит проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана с указанием причин отказа.

3.4.4. Подготовленные специалистом отдела градостроительный план земельного участка, проект постановления администрации Междуреченского городского округа, проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана, с приложением всех документов, предоставляются начальнику управления для подписания. Начальник управления в течение четырех дней принимает соответствующее решение.

3.4.5. Подписанный начальником управления градостроительный план земельного участка, проект постановления администрации Междуреченского городского округа об утверждении градостроительного плана с приложением всех документов направляется в администрацию Междуреченского городского округа на согласование с соответствующими должностными лицами, в порядке, предусмотренным регламентом администрации Междуреченского городского округа. Срок согласования проектов постановлений заместителями главы Междуреченского городского округа, службами, отделами не должен превышать трех дней.

3.4.6. Согласованный проект постановления администрации Междуреченского городского округа об утверждении градостроительного плана представляется на подпись главе Междуреченского городского округа.

3.4.7. Выдача градостроительного плана осуществляется в течение срока, установленного п.2.4.2 настоящего административного регламента. Выдача уведомления заинтересованного лица об отказе в выдаче градостроительного плана осуществляется в пятнадцатидневный срок, но не позднее срока, установленного п.2.4.2 настоящего административного регламента.

3.4.8. Представленные заинтересованным лицом документы, документы (их копии и сведения), полученные управлением в результате межведомственного информационного взаимодействия, а также решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги формируются и подшиваются в дела и хранятся в архиве управления.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Градостроительный план, уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана выдаются заинтересованному лицу специалистом отдела градостроительного регулирования.

3.5.2. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону, телефаксу, электронной почте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного Регламента, федеральных законов, законов Кемеровской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Междуреченска.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решений заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

4.5. Специалисты отдела градостроительного регулирования, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов отдела управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника управления.

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

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в администрацию Междуреченского городского округа на имя заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, начальнику управления.

5.3. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного

регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов: 2-88-38 (начальник управления), 2-75-04 (отдел приема граждан администрации Междуреченского городского округа), на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети интернет ([www.http://mrech.ru/](http://mrech.ru)), электронной почте управления (uaig@mrech.ru).

5.4. При обращении заинтересованных лиц в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

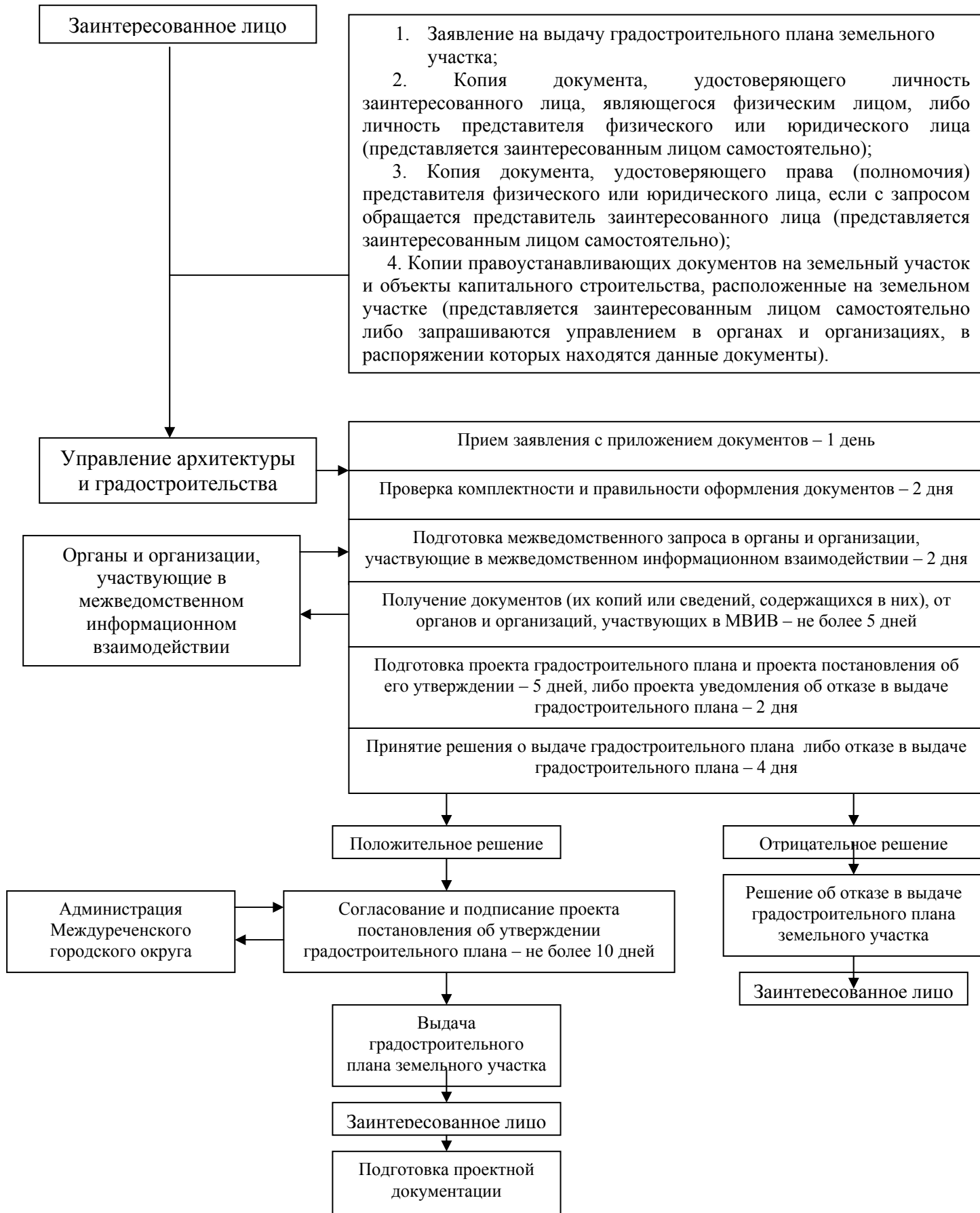
5.5. В своем письменном обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

5.6. По результатам рассмотрения обращения Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства

Л.П.Зыкова

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Начальнику
управления архитектуры и градостроительства
администрации Междуреченского городского округа

Заинтересованное лицо

(Ф. И. О, паспортные данные физического лица или полное наименование организации - для юридических лиц (с указанием реквизитов, организационно-правовой формы юридического лица),

почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт)

Заявление
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного

(адрес, местоположение земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами)

При этом прилагаю:

1.

(перечень прилагаемых документов, реквизиты правоустанавливающих документов на объекты

2.

недвижимости: № и дата распоряжения или постановления о предоставлении земельного участка,

3.

№ и дата договора аренды, № и дата выдачи свидетельства о регистрации права собственности и пр.)

Заинтересованное лицо:

(должность)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

М.П.

" _____ " _____ 20 _____ г.

Запрос заинтересованного лица в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заинтересованного лица с обработкой его персональных данных в органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. (ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)