



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
город Междуреченск
Администрация города Междуреченска
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.01.2011 № 94-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" согласно приложению.

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Междуреченска (Л.П.Зыкова) обеспечить предоставление муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка".

3. Отделу по работе со средствами массовой информации (Н.А.Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу информационных технологий (К.А.Худик) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Междуреченска.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель
Главы города Междуреченска

В.А.Шамонин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления 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 предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее по тексту - Административный регламент) размещен на официальном сайте администрации города Междуреченска [http:// www.mrech.ru](http://www.mrech.ru) <<http://www.gtn.astrobl.ru>>/.

1.3. Административный регламент утверждается постановлением администрации города Междуреченска.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

II. 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 города Междуреченска. (далее по тексту - Управление).

2.2.2 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";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005г. №840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;
- Уставом муниципального образования "Междуреченский городской округ".

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. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента обращения заинтересованного лица до момента окончания предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Управление в течение 30 дней со дня поступления указанного обращения осуществляет подготовку градостроительного плана и его утверждение.

2.5. Требования к документам необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Обязательным условием для предоставления муниципальной услуги является подача заинтересованным лицом в письменной форме заявления в Управление.

2.5.2. Для предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо представляет документы в соответствии с перечнем согласно пункта 2.5.3. настоящего Административного регламента.

2.5.3. Для получения градостроительного плана к указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок либо кадастровый паспорт земельного участка или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок;

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке или копии иных документов,

удостоверяющих (устанавливающих) права на такие объекты (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке);

- копии технических паспортов объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке (при наличии объектов капитального строительства на земельном участке);

- чертеж градостроительного плана, выполненный по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005. №840 в соответствии с инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденной приказом Минрегиона РФ от 11.08.2006 № 93;

- технические условия на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

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

2.6.2. После устранения основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанного в пп.

2.8.1. п. 2.8., заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных в пункте 2.3.3. 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. настоящего Административного регламента

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя 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. Время ожидания заинтересованным лицом муниципальной услуги в очереди при предоставлении документов для получения муниципальной

услуги должно занимать не более 30 минут, а при получении документов не более 20 минут.

2.10. Требования к оборудованию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Заинтересованным лицам при предоставлении муниципальной услуги создаются комфортные условия для прохождения установленных Административным регламентом процедур.

2.10.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

Помещение для предоставления муниципальной услуги по возможности размещается на нижних этажах зданий.

У входа в помещение размещается вывеска с наименованием помещения; В помещении размещаются стенды с информацией для заинтересованных лиц;

Помещение для приема заинтересованных лиц оборудуются местами общего пользования.

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заинтересованных лиц муниципальной услуги, предусматривается место для парковки автомобилей.

2.10.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов Управления.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.10.4. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.10.5. Прием заинтересованных лиц осуществляется непосредственно в Управлении.

Прием заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела Управления: понедельник, среда, с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.11.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме (почтовой, электронной почтой).

2.11.2. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;

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

2.11.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительного регулирования Управления (далее - специалисты отдела) лично или по телефону.

При информировании по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

Специалисты отдела, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела по вопросам:

- перечня документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам.

Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

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

2.11.6. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации города Междуреченска.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- режим работы;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;
- почтовый адрес;
- перечень документов необходимых, для представления муниципальной услуги;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и виде блок-схем приложение №1;
- основание отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация об адресах, телефонах администрации города Междуреченска, Управления, электронной почты, размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации города Междуреченска (приложение № 2).

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления от заинтересованного лица.

III. 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;

выдача либо отказ в выдаче градостроительного плана.

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 Управления, 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 Управления, 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 представления 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 (приложение № 3) и приложением комплекта документов указанных в пункте 2.3.3. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в двух экземплярах.

3.3.3. 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 с комплектом представленных документов направляется специалисту отдела Управления, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Специалист отдела, в течение семи дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего Административного регламента, удостоверившись что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.3.3. 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 мест 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 отсутствия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана оформляет в установленном Приказом Минрегиона РФ от 11.08.2006 N 93 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка" порядке градостроительный план и подготавливает проект постановления администрации города Междуреченска о его утверждении.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана по основаниям, указанным в пункте 2.5.1. 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 проект градостроительного плана либо проект уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана, с приложением всех материалов предоставляются начальнику Управления для подписания. Начальник Управления в течение четырех дней принимает соответствующее решение.

3.4.5. Выдача градостроительного плана, уведомления заинтересованного лица об отказе в выдаче градостроительного плана осуществляется в четырнадцатидневный срок рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана, но не позднее, срока установленного пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента

3.4.6. Представленные заинтересованным лицом документы, 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.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель Главы города Междуреченска по промышленности и строительству (далее - Заместитель).

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.

4.5. Специалисты отдела, 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.

Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника Управления.

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

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование решений принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

5.2. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые ими решения, при предоставлении муниципальной услуги обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично первому заместителю Главы города

Междуреченска по промышленности и строительству или направить жалобу по почте.

5.3. Обращение с жалобой осуществляется через приемную граждан отдела по работе с обращениями граждан администрации города Междуреченска. При обращении заинтересованного лица с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Заместитель проводит личный прием получателей муниципальной услуги.

Прием заинтересованного лица осуществляется при личном обращении по адресу г. Междуреченск, пр. Строителей, 18: четверг, с 15.00 до 17.00

5.5. Заинтересованное лицо в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу.

5.6. Жалоба заинтересованного лица не рассматривается в случаях:

- отсутствия фамилии гражданина, (наименование юридического лица) направившего обращение;
- отсутствия почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
 - если в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом.

О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;

- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю,

направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь обратиться с жалобой.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица, либо об отказе в их удовлетворении.

5.8. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.9. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения должностного лица, решение, действия (бездействие) которых оспариваются.

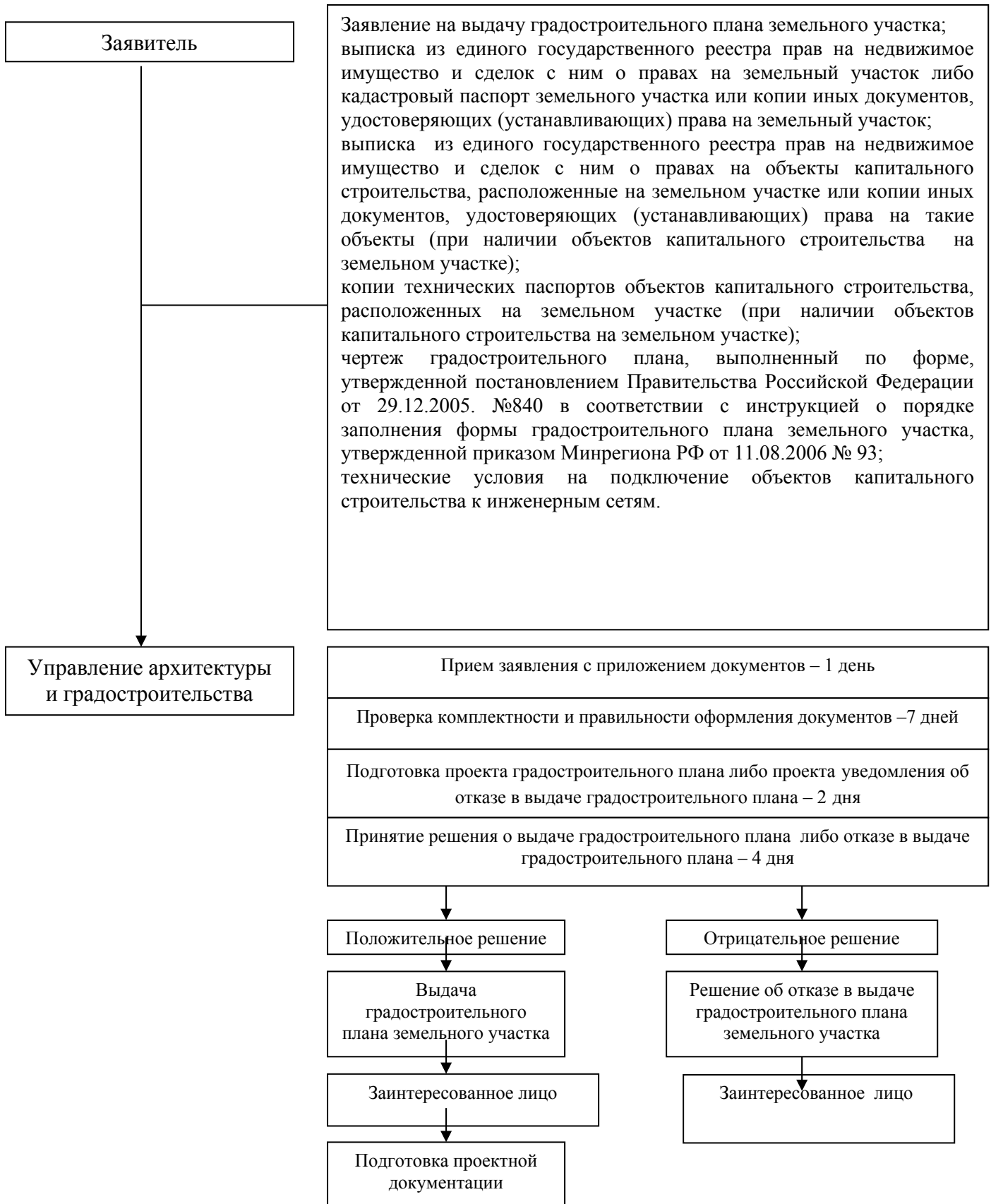
5.10. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.11. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства

Л.П.Зыкова

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по
выдаче градостроительного плана земельного участка**



Информация
об адресах, телефонах управления архитектуры и градостроительства
администрации города Междуреченска

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Междуреченска располагается по адресу: г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а.

Почтовый адрес управления архитектуры и градостроительства администрации города Междуреченска: 652881, г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а.

Адрес официального сайта администрации города Междуреченска:

<http://www.mrech.ru/>

Телефон, телефакс: (38475)2-88-38

Адрес электронной почты: uaig@mrech.ru

Отдел градостроительного регулирования:

тел.: 4-39-03, 2-00-14

Начальник отдела градостроительного регулирования:

тел.: 4-39-03

Начальнику управления
архитектуры и градостроительства
администрации г. Междуреченска

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, расположенного

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

При этом прилагаю:

- выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок либо кадастровый паспорт земельного участка или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок (нужное подчеркнуть)

(наименование и реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов:

№ и дата распоряжения или постановления о предоставлении земельного участка, № и дата договора

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

- выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такие объекты (нужное подчеркнуть)

(наименование и реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов:

№ и дата договора купли-продажи, дарения и пр., № и дата выдачи свидетельства о регистрации права

собственности)

- копии технических паспортов объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке инвентарный № _____ от _____

- чертеж градостроительного плана, выполненный

(наименование организации, выполнившей чертеж, дата выполнения чертежа)

- технические условия на подключение к инженерным сетям

(перечень технических условий с указанием организации, выдавшей техусловия и датой выдачи)

Заинтересованное лицо:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Фамилия, И.О.)

М.П.

" _____ " _____ 20 _____ г.