

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

Раздел I. Общие положения

Основанием для разработки административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Регламент) является Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - муниципальная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Грязинского муниципального района, в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Грязинского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее – орган предоставления).

При предоставлении муниципальной услуги орган предоставления взаимодействует:

- с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области.

3. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с юридическими лицами.

4. Заявителем муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа.

5. Подача документов на предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

Оказание муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

–выдача градостроительного плана земельного участка.

7. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Уставом Грязинского муниципального района Липецкой области Российской Федерации;

- Генеральными планами и Правилами землепользования и застройки территорий сельских поселений Грязинского муниципального района.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Застройщик направляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (в письменной форме, электронной форме) непосредственно в орган предоставления (приложение №1 к Регламенту).

К указанному заявлению прикладываются следующие документы:

9.1. Копия документа удостоверяющего личность;

9.2. Документ подтверждающий полномочия представителя;

9.3. Копия кадастрового паспорта земельного участка или кадастровая выписка земельного участка;

9.4. Копия технического паспорта на строения расположенные на земельном участке, копия кадастрового паспорта или кадастровая выписка на строения;

9.5. Копия свидетельств права собственности (аренды) земельным участком, строением или выписки из ЕГРП на недвижимое имущество.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предусмотренные пунктами 9.3-9.5 настоящего Регламента, необходимые для оказания муниципальной услуги запрашиваются по межведомственному запросу органом предоставления, 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.

Документы перечисленные в пунктах 9.3-9.5 настоящего Регламента могут предоставляться заявителями в добровольном порядке.

Заявление представляется заявителем в орган предоставления непосредственно, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде.

10. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Регистрация заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится посредством внесения в книгу регистрации записи о приеме данного заявления и присвоения ему входящего номера.

11. Основания для отказа в приеме заявления, документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей не более 15 минут от остановок общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть предусмотрено не менее пяти машино-мест для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3) центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок;

4) место ожидания и информирования, предназначенное для ожидания в очереди и ознакомления заявителей с информационными материалами,

располагается в органе предоставления и должно быть оборудовано столом и стульями в количестве не менее трех штук, информационными стендами;

5) информационный стенд по предоставлению муниципальной услуги должен содержать порядок предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги; сроки предоставления муниципальной услуги;

6) рабочее место специалиста, в полномочия которого входит предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером;

7) специалисту, в полномочия которого входит предоставление муниципальной услуги, должен быть обеспечен доступ к необходимым информационным базам данных, архиву и оргтехнике;

8) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

16. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- 1) непосредственно орган предоставления;
 - посредством почтовой, телефонной связи, электронного информирования;
 - посредством размещения в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации Грязинского муниципального района Липецкой области, а также на портале государственных и муниципальных услуг), публикации в средствах массовой информации.

2) Место нахождения и почтовый адрес органа предоставления:

Адрес: 398058, Липецкая область, Грязинский район, г. Грязи, ул. Красная площадь 38

Телефон: 8(47461)2-04-85, 2-08-57.

3) График приема в органе предоставления по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ):

- понедельник – пятница с 8.00 до 16.00.

Время перерыва: с 12.00 до 13.00.

4) Адрес электронной почты органа предоставления (e-mail): arxt2010@rambler.ru

Адрес портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Адрес официального сайта администрации Грязинского муниципального района: <http://gryazy.ru>.

5) На официальных сайтах, информационных стендах помещения органа предоставления размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями;

- образцы оформления документов.

6) телефоны специалистов органа предоставления, уполномоченных на подготовку и выдачу градостроительных регламентов, график приема специалистов.

17. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры. (Блок-схема административных процедур приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту):

1) Прием заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

2) Запрос необходимых документов по межведомственному взаимодействию;

3) Подготовка градостроительного плана земельного участка по форме утвержденной Приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.05.2011 N 20838);

4) Утверждение градостроительного плана земельного участка постановлением администрации Грязинского муниципального района;

5) Регистрация градостроительного плана земельного участка в журнале регистрации градостроительных планов и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

6) Выдача градостроительного плана земельного участка.

18. Заявитель обращается с заявлением в адрес органа предоставления по форме согласно приложения 1.

18.1. Специалист, уполномоченный на приём заявления, осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя;

2) правильность заполнения заявления;

19. Основанием для начала административной процедуры предусмотренной п.п.2 п. 17 раздела является запрос специалистом необходимых документов (их копии или сведения, содержащиеся в них) по межведомственному запросу в управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Липецкой области. Указанные документы предоставляются в орган предоставления муниципальной услуги в срок не позднее трёх рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

20. Специалист, уполномоченный на приём документов, вносит в систему электронного документооборота запись о приёме документов, осуществляет присвоение входящего номера заявлению.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

21. Глава администрации рассматривает документы и направляет их сотруднику администрации, в соответствии с его должностными обязанностями установленными должностным Регламентом, на исполнение.

22. Основанием для начала подготовки градостроительного плана земельного участка (пп. 3 п. 17 раздела) является поступление к специалисту зарегистрированного заявления с комплектом необходимых документов, полученных по межведомственному запросу в управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Липецкой области.

Специалист рассматривает представленные документы и подготавливает градостроительный план земельного участка согласно требованиям, установленным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207.

Максимальный срок выполнения административного действия - 12 рабочих дней.

23. Основанием для утверждения градостроительного плана земельного участка (пп.4 п. 17 раздела) является отсутствие оснований для отказа в утверждении градостроительного плана земельного участка.

Специалист подготавливает проект постановления администрации Грязинского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка. Проект постановления оформляется на бумажном носителе в пяти экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

24. Проект постановления об утверждении градостроительного плана передается специалистом на подпись главе администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

25. Глава администрации подписывает постановление и передает специалисту для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

26. Основанием для начала административной процедуры регистрации градостроительного плана земельного участка (пп.5 п. 17 раздела) является подписание главой администрации постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Специалист присваивает градостроительному плану номер и осуществляет регистрацию градостроительного плана земельного участка путем внесения записи в Журнал регистрации градостроительных планов.

Максимальный срок осуществления административного действия – 3 рабочих дня.

27. Основанием для начала административной процедуры выдачи утвержденного градостроительного плана земельного участка заявителю (пп.6. п. 17 раздела) является утверждение градостроительного плана земельного участка постановлением администрации Грязинского муниципального района и его регистрация в журнале регистрации градостроительных планов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Специалист выдает градостроительный план земельного участка и постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка заявителю (его официальному представителю) под роспись либо направляет в адрес заявителя почтовым отправлением. Второй экземпляр градостроительного плана земельного участка хранится в администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

РАЗДЕЛ IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

28. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами управления строительства и архитектуры Липецкой области, администрации Грязинского муниципального района Липецкой области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

29. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом управления строительства и архитектуры Липецкой области, администрации Грязинского муниципального района Липецкой области, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

30. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании приказов управления строительства и архитектуры Липецкой области и решений главы администрации муниципального района.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

31. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники управления строительства и архитектуры.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

32. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

33. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном порядке руководителю управления строительства и архитектуры Липецкой области и/или руководителю администрации Грязинского муниципального района Липецкой области.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной, электронной) форме лично или направить жалобу руководителю управления строительства и архитектуры Липецкой области или руководителю администрации Грязинского муниципального района Липецкой области по почте (в том числе электронной).

34. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах органа предоставления государственной услуги.

35. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием

руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

36. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме в орган предоставления муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней.

37. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, в который направляется жалоба, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

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 об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

личную подпись и дату.

38. По результатам рассмотрения жалобы руководитель администрации муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

39. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа предоставления государственной услуги администрации Грязинского муниципального района Липецкой области, а также членов их семьи, руководитель администрации Грязинского муниципального района оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть

направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

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;

если в жалобе заявителя 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, руководитель органа предоставления администрации Грязинского муниципального района Липецкой области либо руководитель администрации Грязинского муниципального района принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший 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.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

41. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трёхмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления.

Приложение 1
к административному регламенту
« Выдача градостроительных планов земельных
участков»

Главе администрации Грязинского муниципального района

(ФИО)

(наименование юридического, физического лица)

(почтовый индекс, адрес, телефон, факс, адрес электронной
почты (при

наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка,
расположенного по адресу:

с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального района, поселения, улицы и т.д.

площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____

(при наличии)

К настоящему заявлению прилагаются:

(должность
уполномоченного
представителя
застройщика)
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
« Выдача градостроительных планов земельных
участков»

Блок – схема
последовательности действий по предоставлению
муниципальной услуги

