



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2012

г. Большой Камень

№ 1071

**Об утверждении административного
регламента предоставления администрацией
городского округа ЗАТО Большой Камень
муниципальной услуги «Выдача
градостроительных планов
земельных участков»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа ЗАТО Большой Камень, Положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, утвержденным распоряжением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 22 февраля 2008 года, постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 17 мая 2010 года № 811 «О порядке разработки и утверждения регламентов исполнения функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа ЗАТО Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).

2. Руководителю аппарата администрации городского округа ЗАТО Большой Камень обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАТО» и размещение на сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети «Интернет».

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

4. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Г.В. Митяева.

И.о. главы администрации

Г.И. Сапегин

Приложение
к постановлению
администрации городского округа
ЗАТО Большой Камень
от № _____

Административный
регламент предоставления администрацией
городского округа ЗАТО Большой Камень
муниципальной услуги «Выдача
градостроительных планов
земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - регламент) разработан с целью организации предоставления услуги – «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - услуга) в администрации городского округа ЗАТО Большой Камень (далее - администрация), регулирует порядок взаимодействия органов администрации, устанавливает порядок работы администрации с заявлениями физических или юридических лиц, испрашивающих изготовление градостроительных планов земельных участков (далее - заявители, заявитель), при предоставлении услуги.

1.2. Услуга предоставляется физическим или юридическим лицам и осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам. Подготовка градостроительного плана земельного

участка осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Услуга предоставляется администрацией в лице управления архитектуры и градостроительства.

2.3. Конечным результатом предоставления услуги является:

- выдача заявителю постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка с приложением в виде градостроительного плана земельного участка;

- выдача заявителю постановления о внесении изменений в постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- мотивированный отказ в изготовлении градостроительного плана земельного участка.

2.4. Предоставление услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления заявителя.

В случае наличия оснований для отказа в изготовлении градостроительного плана земельного участка заявителю в течение 30 дней направляется мотивированный отказ за подписью начальника управления архитектуры и градостроительства.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Уставом городского округа ЗАТО Большой Камень;
- Постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 17 мая 2010 года № 811 «О Порядке разработки и утверждения регламентов исполнения функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Положением об управлении архитектуры и градостроительства, утвержденным распоряжением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 22 февраля 2008 года.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- 1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 1) либо заявление о внесении изменений в градостроительный план;
- 2) копия правоустанавливающих документов на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, решение исполнительного органа, уполномоченного распоряжаться землями, о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства, и тому подобные документы);
- 3) копия кадастрового плана земельного участка (кадастровой выписки о земельном участке);

4) копия правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, в отношении которого требуется изготовление градостроительного плана земельного участка (далее – градостроительного плана) (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены и иные документы) - при наличии объектов капитального строительства на земельном участке;

5) копия технического паспорта на здание, строение, сооружение или копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (при наличии строений на земельном участке), копия литерной схемы, в случае расположения нескольких объектов капитального строительства на одном земельном участке;

6) оригинал топографической съемки земельного участка в масштабе 1:500, выполненной лицензированной организацией, согласованной в установленном порядке, сроком не более одного года, с нанесенными градостроительными ограничениями (красными линиями и охранными зонами инженерных сетей);

7) копия доверенности, копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

2.6.1. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 5, 6, 7 пункта 2.6 предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.1. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в управление архитектуры и градостроительства, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2,3,4 подпункта 2.6., запрашиваются управлением архитектуры и градостроительства в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в

распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 2,3,4 подпункта 2.6 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3 Документы, предусмотренные подпунктом 2.6 могут быть направлены в электронной форме.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- в заявлении юридического лица не указано полное наименование и место нахождения;

- текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- 1) несоответствие заявления и документов требованиям пункта 1 статьи 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 2) обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления либо заявление на отзыв доверенности на право представления его интересов доверенным лицом.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не более 30 минут.

2.11. Информация о предоставлении услуги доводится до сведения заявителей:

- по номеру телефона 8(42335)58030;

- на официальном сайте администрации органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети «Интернет» www.bk.pk.ru.

2.12. Прием письменных заявлений о предоставлении услуги, осуществляются ежедневно по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4, ;

часы работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

праздничные дни, суббота, воскресенье - выходные дни.

2.13. Перечни, виды документов, которые заявители могут представить для подготовки градостроительных планов земельных участков, сроки их оформления (исполнения), а также образцы заявлений размещаются на информационных стендах по адресу: г. Большой Камень, ул. Горького, д. 4, кабинет 11.

2.14. Заявления при приеме регистрируются в день поступления.

2.15. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов и быть оборудованными в соответствии с санитарными правилами и нормами. Места предоставления услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показателями доступности услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача градостроительных планов земельных участков в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах.

Качество услуги определяется выдачей градостроительных планов земельных участков без нарушений сроков рассмотрения заявлений и требований действующего законодательства Российской Федерации.

2.17. Возможно предоставление услуги в электронной форме и в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления передаются в установленном порядке заместителю главы администрации, курирующему деятельность управления архитектуры и градостроительства.

3.2. Заместитель главы администрации, курирующий деятельность управления архитектуры и градостроительства, рассматривает поступающие документы в день их поступления. Указания по исполнению даются в форме резолюции. Специалист управления делами фиксирует резолюцию руководителя в единой регистрационной карточке и направляет заявление в управление архитектуры и градостроительства.

3.3. Специалист управления архитектуры и градостроительства, ответственный за делопроизводство, распечатывает электронную регистрационную карточку на бумажный носитель, прикрепляет к документам и передает начальнику управления, который направляет документы на рассмотрение специалисту управления архитектуры и градостроительства.

3.4. Специалист управления архитектуры и градостроительства производит анализ текста обращения и представленных заявителем документов, необходимых для изготовления градостроительного плана земельного участка, изучает генеральный план, документы планирования территории и Правила землепользования и застройки городского округа ЗАТО Большой Камень с целью определения территориальной зоны

расположения земельного участка, на который выдается градостроительный план;

Если к заявлению не приложен один из необходимых документов, указанных в подпунктах 5,6,7 пункта 2.6 настоящего Регламента, то заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.5. При наличии всех необходимых документов готовится градостроительный план и проект постановления администрации об утверждении градостроительного плана и направляется на согласование в управление имущественных отношений администрации, заместителю главы администрации, курирующему деятельность управления архитектуры и градостроительства, правовое управление администрации.

3.6. Согласованный проект постановления подписывается главой администрации.

3.7. Постановление об утверждении градостроительного плана, о внесении изменений в градостроительный план земельного участка направляется в управление архитектуры и градостроительства, регистрируется в журнале выдачи документов и выдается заявителю под роспись.

3.8. Блок-схема порядка предоставления услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами по подготовке градостроительных планов земельных участков положений Регламента осуществляется путем предоставления сведений о количестве рассмотренных заявлений о подготовке

градостроительных планов, о внесении изменений в градостроительные планы земельных участков, выданных распоряжений об утверждении градостроительных планов с приложениями в виде градостроительных планов земельных участков еженедельно в отчете работы управления архитектуры и градостроительства.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию информации о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении услуги от органов прокуратуры, иных органов государственной власти, юридических и физических лиц.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами, и принятием решений специалистами управления архитектуры и градостроительства осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства.

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

Решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае отказа управлением архитектуры и градостроительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа ЗАТО Большой Камень или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно начальнику управления архитектуры и градостроительства в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: г. Большой Камень, ул. Горького, 4, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится начальником по адресу: г. Большой Камень, ул. Горького, 4, кабинет 10; часы приема: с 16 до 17

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе по электронной почте.

Адреса электронной почты www.admin_zato@mail.primorye.ru

Жалоба должна содержать:

1) наименование конкретного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в управлении архитектуры и градостроительства.

Жалоба, подлежит рассмотрению начальником управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа ЗАТО Большой Камень в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы начальник принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое начальником по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в вышестоящий орган исполнительной власти - Администрацию городского округа ЗАТО Большой Камень по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, 4, а также на интернет-сайт , либо по электронной почте (www.admin_zato@mail.primorye.ru) администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

Приложение № 1
к регламенту
предоставления
администрацией городского округа
ЗАТО Большой Камень
муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

от _____
(для юридических лиц - полное
наименование;
_____ для физических лиц - фамилия, имя,
_____ отчество; почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного
участка (в виде отдельного документа)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ, для целей

_____ (целевое использование участка)
Сведения о земельном участке:
Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____
_____ Вид права, на котором используется земельный участок: _____
_____ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)
Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____

_____ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)
Площадь земельного участка _____ кв. м.
Кадастровый номер _____
Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Заявитель _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
"__" _____ 20__ г.
М.П.

Приложение:

_____ (указать перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Приложение № 1
к регламенту
предоставления
администрацией городского округа
ЗАТО Большой Камень
муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Блок-схема
порядка предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»



