



**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИ
ПОСТАНОВЛЕНИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31 мая 2013 г.

№ 598

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

Администрация Горномарийского муниципального района постановляет:

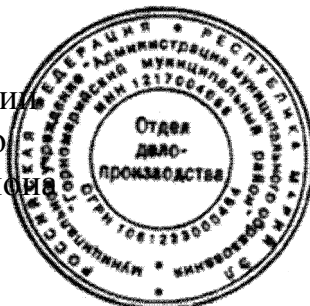
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Горномарийского муниципального района от 22 сентября 2009 г. № 813 «Об утверждении Порядка подготовки, утверждения, регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Горномарийского муниципального района В.С. Сеюшова.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Край горномарийский».

Глава администрации
Горномарийского
муниципального района



Л. Кубеков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в помещении администрации Горномарийского муниципального района (далее - Администрация) по адресу: 425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, б. Космонавтов, д. 14.

График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00; выходные - суббота, воскресенье, установленные общероссийские праздничные дни. Приемные дни: понедельник – пятница.

В предпраздничные дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.gornomari.ru/> (далее – интернет - сайт).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача градостроительных планов земельных участков.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственно прием документов осуществляет отдел архитектуры, муниципального хозяйства, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- выдача ГПЗУ;

- отказ в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

приказ Минрегиона России от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

приказ Минрегиона России от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Марий Эл и муниципальные нормативные правовые акты Горномарийского муниципального района, регламентирующие правоотношения в сфере градостроительной деятельности.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

2) копии правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения (в случае их наличия);

3) копия кадастрового паспорта земельного участка;

4) копии технических паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;

5) выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (при наличии таковых на земельном участке) с указанием исторического назначения объектов, их фактического использования, а также наличие археологической зоны;

6) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки в масштабе 1:500 земельного участка на бумажном и электронном носителях;

7) межевой план.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 5 необходимые для выдачи ГПЗУ, не могут быть затребованы у заявителя, обратившегося с заявлением о выдаче ГПЗУ, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением самостоятельно.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги предоставление документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

В порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия администрация запрашивает следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, на здания, строения, сооружения (в случае их наличия на земельном участке) (Росреестр);

- кадастровый паспорт земельного участка (Росреестр);

- выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (при наличии таковых на земельном участке) с указанием исторического назначения объектов, их фактического использования, а также наличие археологической зоны (Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл) ;

Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие соответствующего заявления, либо оформленное лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставление документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- установление несоответствия комплектности представленных документов;

- установление, что земельный участок не предназначен для строительства, реконструкции, капитального объектов капитального строительства;

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (-ах), выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги является подготовка в установленном порядке следующих документов:

1) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки в масштабе 1:500 земельного участка на бумажном и электронном носителях;

2) межевой план;

3) копии технических паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке.

Данные услуги предоставляются сторонними организациями, имеющими свидетельство о допуске к данным видам работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

2.11. Размер платы: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 10 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Отдел архитектуры, муниципального хозяйства, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в течение 5 дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме уведомляет Заявителя о принятом решении, в случае отказа – с мотивированием отказа.

2.13. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники. Работнику обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом с указанием:

а) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) образца заявления.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием терминалов, электронных карт.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) отдела архитектуры, муниципального хозяйства, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и администрацией Горномарийского муниципального района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных

технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

прием, регистрация и направление заявления специалисту для подготовки ГПЗУ;

поверка документов и принятия решения о выдаче ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ ;

подготовка ГПЗУ и выдача документов заявителю.

3.1.1.1. Прием, регистрация, рассмотрение и направление заявления специалисту для подготовки ГПЗУ.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления от заявителя в Администрации Горномарийского муниципального района является предоставление заявителем заявления сотруднику администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов. Время приема заявления составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя или при поступлении документов по почте, телефону/факсу сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

принимает и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным в Администрации Горномарийского муниципального района;

направляет зарегистрированное заявление на визирование главе Администрации;

после получения визы главы Администрации направляет заявление сотруднику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административного действия являются регистрация и передача заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административного действия составляет 1 день.

3.1.1.2. Поверка документов и принятия решения о выдаче ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления с визой Главы Администрации.

Ответственным за данное административное действие является специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Проверка документов осуществляется специалистом отдела, ответственным за подготовку и выдачу ГПЗУ.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 регламента, сотрудник отдела осуществляет подготовку

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой Администрации.

В случае представления документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, специалист отдела осуществляет подготовку ГПЗУ.

Срок исполнения административного действия составляет 7 дней.

3.1.1.3. Подготовка ГПЗУ и выдача документов заявителю.

Специалист отдела оформляет градостроительный план и готовит проект постановления администрации района об утверждении градостроительного плана, предоставляет их на проверку и согласование руководителю отдела архитектуры, муниципального хозяйства, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

После согласования проекта градостроительного плана и постановления администрации района об утверждении градостроительного плана земельного участка специалист направляет его для подписания. Постановление подписывается главой администрации района.

После подписания постановления администрации района специалист регистрирует оформленный градостроительный план земельного участка и с копией постановления администрации района выдаёт заявителю под роспись или направляет посредством почтовой связи.

При предоставлении информации заявителю по почте ответственным за данное административное действие является сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, который помещает письменный ответ в конверт, запечатывает конверт и направляет письмо заявителю по почте на адрес, указанный в заявлении, с уведомлением о вручении.

Срок исполнения административного действия составляет 21 день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за рассмотрением обращений осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями

4.2. Общий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет первый заместитель главы администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

4.3. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем отдела архитектуры, муниципального хозяйства, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами,

виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.7. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией.

4.8. Внеплановый контроль за исполнением настоящего административного регламента проводится на основании письменных обращений заявителей.

4.9. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание должностными лицами администрации требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение должностными лицами администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе исполнения настоящего административного регламента в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих проводится в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 течение пяти календарных дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.



Приложение
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Форма заявления

Администрация Горномарийского
муниципального района

от _____
(для юридических лиц - наименование организации,
для физических лиц – фамилия, имя, отчество),

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу подготовить градостроительный план земельного участка площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____, расположенного по адресу: _____,

(место нахождения земельного участка)

для строительства, реконструкции _____

(наименование и назначение объекта строительства, реконструкции)

(подпись)

(Ф.И.О.)

