



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2012

№ 536

г. Новоалтайск

Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», постановлением администрации Первомайского района № 2204 от 01.12.2010г «Об утверждении Перечня переданных государственных и муниципальных услуг, подлежащих в первоочередном порядке предоставлению в электронном виде и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)» и Уставом МО Первомайский район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по выдаче градостроительных планов земельных участков.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Первомайского района (www.perv-alt.ru).
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района, по архитектуре, строительству, жилищно-коммунальному и газовому хозяйству В.М. Литасова.

Глава администрации района

А.В. Рубцов

С.В.Легостаева
2 39 22

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Первомайского района
от 30.03.2012 № 536

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ на предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент (далее - "Регламент") предоставления уполномоченным органом (отделом архитектуры и градостроительства администрации района), (далее – Отдел) муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования Первомайский район Алтайского края (далее - "муниципальная услуга"), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Исполнитель муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации района

3. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

3.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Соглашение о принятии администрацией Первомайского района от администраций сельсоветов полномочий в области градостроительства с 18 приложениями,

утвержденное решением Первомайского районного Совета народных депутатов от 25.10.2011 № 120

4. Результат исполнения муниципальной услуги

4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача застройщику утвержденного градостроительного плана земельного участка.

4.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, физические и юридические лица - застройщики, осуществляющие строительство объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.1. Место нахождения, телефон Отдела и его почтовый адрес: 658080, г. Новоалтайск, ул. Деповская, 19а. Время работы: понедельник- пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00ч, кабинет 204, телефон: 2 39 22

1.2. Электронный адрес администрации района: perv_adm@ab.ru

1.3. Ответственным за исполнение муниципальной функции является должностное лицо администрации района: начальник отдела архитектуры и градостроительства - главный архитектор района.

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

- по письменным запросам;
- по телефону для справок: 2-39-22;
- по электронной почте;
- при личном обращении.

1.5. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации письменного запроса. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации запроса.

1.7. Прием при личном обращении осуществляется:

уполномоченным должностным лицом администрации района по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка - начальником отдела архитектуры и градостроительства - главным архитектором района, в рабочие дни (понедельник, четверг) с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 в кабинете № 204 по адресу: г. Новоалтайск, ул. Деповская, 19а (по предварительной записи по телефону 2-39-22).

В случае изменения режима работы уполномоченного на выдачу разрешений органа распоряжением главы администрации района может быть установлен иной режим приема граждан.

Место ожидания заявителей (холл) оборудуется местами для сидения, столами для оформления необходимых документов, оснащается информационными стендами.

На стендах размещается следующая информация:

- график приема заявителей;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц уполномоченного на выдачу разрешений органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование обратившихся;
- номера телефонов, адрес электронной почты органа, уполномоченного на выдачу градостроительных планов земельных участков;
- перечень документов и образцы документов, необходимых для получения градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов капитального строительства;
- основания для отказа в выдаче градостроительного плана.

1.8. При приеме граждан, физических и юридических лиц - лицо, осуществляющее прием, ведет регистрацию приема, дает исчерпывающую консультацию о сроках и условиях выдачи градостроительного плана земельного участка.

1.9. Оказание муниципальной услуги и информации о процедуре осуществляется бесплатно.

1.10. Максимальный срок ожидания в очереди при:

- подаче заявления на подготовку градостроительного плана земельного участка не более 10 минут;
- получения результата (утвержденный градостроительный план земельного участка) не более 20 минут.

1.11. Уполномоченные должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение административных процедур и несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

1.12. Общий срок предоставления муниципальной услуги «выдача градостроительных планов земельных участков» не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

2.1. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление (Приложение 1) в адрес начальника отдела архитектуры и градостроительства - главного архитектора района, с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок: договор купли-продажи, договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права;

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на данном земельном участке (здания, строения, сооружения): свидетельства о государственной регистрации права, договор дарения, договор купли-продажи;

3) технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) топографическая съемка земельного участка, выполненная специализированной организацией, имеющей допуск на данный вид работ, на бумажном и электронном носителях (на бумажном носителе с подписью исполнителя работ и штампом (печатью) организации) в м 1:500 на площадь участка до 1 га, в м 1:2000 на площадь участка от 1 до 10 га, либо участок линейного объекта, в м 1:5000 при площади свыше 10 га.;

6) чертеж градостроительного плана земельного участка, подготовленный в порядке, установленном частью II «Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 года № 93;

7) планировочная схема размещения объектов (на участках для ИЖС);

8) эскизный проект строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (кроме участков для ИЖС), содержащий:

ситуационный план размещения объектов;

эскиз объемно-планировочного решения объектов;

основные технико-экономические показатели: планируемое целевое назначение, процент застройки и озеленения, этажность и основные параметры объекта строительства (реконструкции);

расчет инсоляции (при необходимости);

расчет необходимого количества мест парковки автотранспорта.

9) Технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения для объектов строительства и реконструкции.

10) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (физического лица), либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- адрес для почтовых отправлений;
- подпись заявителя, подавшего заявление;
- контактные номера телефонов.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов, их копии, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращаются заявителю. В случае, если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии, надлежаще оформленных документов.

3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано на следующих основаниях:

3.1. Отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.1, раздела 2, главы II регламента.

3.2. Несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений.

3.3. Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

3.4. Представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

4. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

4.1. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

4.2. На основании определения суда.

III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) оформление градостроительного плана земельного участка;
- 4) выдача градостроительного плана земельного участка.

1. Прием документов.

1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Первомайского района на имя начальника отдела архитектуры и градостроительства, главного архитектора района, с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п. 2. раздела 2, главы II, настоящего регламента.

1.2. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации района, уполномоченный на рассмотрение заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

1.3. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, проверяет полномочия заявителя, в

том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

1.4. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации района, уполномоченный на рассмотрение заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги и соответствие их установленным требованиям.

1.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего регламента, сотрудник отдела архитектуры, уполномоченный на рассмотрение заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

1.) при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченный на рассмотрение заявлений, возвращает представленные документы;

2.) при несогласии Заявителя устранить препятствия, сотрудник отдела архитектуры и градостроительства обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

1.6. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником отдела архитектуры и градостроительства администрации, уполномоченным на прием и рассмотрение заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

1.7. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации района, уполномоченный на прием и рассмотрение заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

1.8. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации передает заявление с приложением пакета документов для рассмотрения начальнику отдела архитектуры и градостроительства - главному архитектору района, для передачи на исполнение сотруднику отдела, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

2. Рассмотрение заявления.

2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение начальником отдела архитектуры и градостроительства, главным архитектором района заявления с пакетом документов, принятых от заявителя.

2.2. Начальник отдела архитектуры и градостроительства - главный архитектор района отписывает заявление и передает его с пакетом документов в порядке делопроизводства – сотруднику отдела архитектуры и градостроительства, уполномоченному на прием и рассмотрение заявлений.

2.3. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, специалист первой категории, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов требованиям, указанным в п. 2.1. раздела 2, главы II и наличии оснований, указанных в разделе 3 главы II настоящего регламента, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела архитектуры и градостроительства, главному архитектору района на рассмотрение и согласование.

2.5. Начальник отдела архитектуры и градостроительства главный архитектор района подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику отдела, уполномоченного на производство по заявлению, который направляет его заявителю.

2.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 15-ти рабочих дней.

3. Оформление градостроительного плана земельного участка

3.1. Основанием для начала процедуры оформления градостроительного плана земельного участка является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, необходимых для оказания муниципальной услуги документов с поручением начальника отдела архитектуры и градостроительства, главного архитектора района.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит:

1.) градостроительный план земельного участка, в соответствии с формой, утвержденной Министерством регионального развития Российской Федерации приказом от 10 мая 2011 года № 207;

2.) проект постановления администрации района, утверждающего градостроительный план земельного участка.

Подготовленные документы передаются на рассмотрение и согласование начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации района и далее в порядке делопроизводства.

Градостроительный план готовится в двух экземплярах.

3.3. Глава администрации района подписывает постановление, утверждающее градостроительный план земельного участка и передает его в порядке делопроизводства в отдел архитектуры и градостроительства администрации района.

3.4. Сотрудник отдела, уполномоченный на производство по заявлению, регистрирует градостроительный план земельного участка в книге регистрации градостроительных планов (приложение 2). После регистрации, один экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в архиве отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

3.5. В течение 7-ми дней со дня утверждения постановления, утверждающего градостроительный план, сотрудник, уполномоченный на производство по

заявлению, направляет (вручает под роспись) один экземпляр градостроительного плана земельного участка и постановление заявителю.

3.6. Общий максимальный срок процедуры оформления градостроительного плана земельного участка не может превышать 30 рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется заместителем главы администрации района по архитектуре, строительству, жилищно-коммунальному и газовому хозяйству Литасовым В.М.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения положений регламента, иных нормативных актов Российской Федерации.

3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение и прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Сотрудник, уполномоченный на производство муниципальной услуги по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в регламенте.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностного лица, осуществляемых при исполнении муниципальной услуги

1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

3. Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района, уполномоченный на подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4. Ответ на жалобу подписывается заместителем главы администрации района по архитектуре, строительству, жилищно-коммунальному и газовому хозяйству.

5. Ответ на жалобу, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

6. Письменная жалоба, поступившая в отдел архитектуры и градостроительства, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях заместитель главы администрации района по согласованию с главой администрации района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Уполномоченный на выдачу градостроительных планов земельных участков, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению. О данном решении, в течении 7 дней со дня регистрации обращения, уведомляется заявитель направивший жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8. 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, начальник уполномоченного на выдачу разрешений органа, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на выдачу разрешений орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

9. Действие (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченных на подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.

10. Обращение заинтересованных лиц считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.