



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2014

№ 26

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков

В соответствии с постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями», Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

**Руководитель Администрации
города Дудинки**

С. М. Батыль

**Административный регламент
предоставления Администрацией города Дудинки муниципальной
услуги «Утверждение и выдача градостроительных планов
земельных участков»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок ее предоставления.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Муниципальная услуга включает выдачу градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории города Дудинки, применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектам капитального строительства.

1.4. Наименование структурного подразделения Администрации города Дудинки, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства (далее – отдел).

1.5. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо. От имени заявителя могут выступать представители по доверенности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин такого отказа.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в том числе в части порядка рассмотрения жалоб);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Устав города Дудинки (принят Решением Совета городского поселения Дудинка от 22 декабря 2005 года № 02-0043).

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

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, составленное по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение № 1);
- документ, подтверждающий статус физического лица (паспорт) или юридического лица (свидетельство о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет) или доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель);
- чертежи градостроительного плана, материалы межевого или землеустроительного дела, межевого плана;
- кадастровый или технический план на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка;
- технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее – технические условия);

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», гражданином не представляются документы, указанные в абзацах 4–6 пункта 2.4 настоящего регламента. Истребование и получение указанных документов осуществляется отделом.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены заявителем, Администрация города запрашивает такие документы в Управлении Росреестра в письменном виде, или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и настоящим Административным регламентом;

- 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.

2.6. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получения документов не должен превышать 30 минут.

2.9. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при поступлении документов специалисту отдела или начальнику отдела – в течение 15 минут;

- при получении документов посредством почтовой или электронной связи специалистом отдела – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого документы были получены.

2.10. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

- количество жалоб, поступивших в отдел и (или) в Администрацию города Дудинки на действия (или бездействие) должностных лиц отдела при предоставлении услуги;

- количество удовлетворённых судами исков, поданных в отношении предоставления отделом муниципальной услуги.

2.13. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для

предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа:

- через единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка;
- подготовка и выдача отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2. Административный регламент предоставления отделом муниципальной услуги размещается на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru).

3.3. Порядок обращения для подачи документов и получения результата муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов, осуществляются в соответствии с часами приема:

Вторник, четверг – с 14:00 до 16:00.

Адрес: г. Дудинка, ул. Горького, д. 49, кабинеты №№ 2, 5.

Телефоны: (391-91) 5-17-49, факс: (391-91) 5-21-63, (391-91) 3-27-10.

Адрес электронной почты: architektura@gorod-dudinka.ru.

3.10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в отделе осуществляется специалистами отдела по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы отдела;
- о справочных телефонах отдела;
- об адресе электронной почты отдела, официальном сайте города Дудинки в сети Интернет;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

– о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Информирование заявителей в отделе осуществляется в форме:

– непосредственного общения специалистов отдела с заявителями при личном обращении, по электронной почте, по телефону;

– информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте города Дудинки в сети Интернет www.gorod-dudinka.ru;

– сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы отдела размещаются на сайте города Дудинки в сети Интернет www.gorod-dudinka.ru;

– справки и консультации предоставляются в рабочие часы отдела.

3.11. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование в отделе осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного сообщения, в течение рабочего времени отдела. При консультировании в устной форме специалисты отдела дают заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При консультировании в письменной форме специалисты отдела предоставляет в том числе текст настоящего Административного регламента.

Продолжительность консультирования специалистами отдела составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений уполномоченный специалист отдела обязан ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В отделе также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 5 минут) по направлениям, указанным в подпункте 3.10 настоящего Административного регламента.

3.12. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем посредством личного обращения или его представителем в Администрацию города, КГБУ «МФЦ» или направлено по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения.

После регистрации заявление поступает для рассмотрения должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков, подготовку отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – специалист отдела).

После получения заявления специалист несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие специалистом отдела пакета документов для дальнейшей работы.

3.13. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Специалист отдела в течение десяти дней осуществляет следующие административные действия:

- осуществляет проверку наличия представленных в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента документов и полноты содержащейся в заявлении информации;

- подготавливает информацию о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента);

- подготавливает информацию о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

3.14. Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ).

При наличии представленных в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента документов, полноты содержащейся в заявлении информации и соответствии представленных документов градостроительному регламенту специалист отдела оформляет проект ГПЗУ.

ГПЗУ утверждается распоряжением Администрации города Дудинки (далее – распоряжение).

3.15. Выдача ГПЗУ.

Вручение оригинала ГПЗУ заявителю либо его представителю осуществляется в день обращения заявителя, но не позднее пяти рабочих дней со дня готовности документов.

В случае невозможности получить ГПЗУ лично заявителем или его представителем градостроительный план направляется путем почтового отправления или по электронной почте в течение месяца.

3.16. Подготовка и выдача отказа в выдаче ГПЗУ.

При несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.4 настоящего Административного регламента специалист отдела в течение двух дней готовит уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ.

Уведомление оформляется письмом, подписывается Руководителем Администрации города Дудинки, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично у исполнителя под роспись.

3.17. Блок-схема выдачи градостроительных планов земельных участков

приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.18. Заявитель по своему желанию может представить ГПЗУ, разработанный специализированной организацией, занимающейся видами работ по планировке территории.

Специалист отдела осуществляет проверку проекта ГПЗУ на соответствие требованиям Градостроительного кодекса. В случае соответствия требованиям выполняются административные действия – утверждение и регистрация ГПЗУ.

3.19. Оформление ГПЗУ.

ГПЗУ оформляется в четырех экземплярах по форме, установленной Приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

Два экземпляра выдаются получателю муниципальной услуги, один экземпляр помещается в дело на земельный участок, предназначенный для строительства, в архив отдела, один экземпляр является приложением к распоряжению об утверждении ГПЗУ.

В тексте ГПЗУ не допускается каких-либо исправлений и сокращений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится начальником отдела в форме плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, принимающими участие в ее реализации, положений настоящего Административного регламента, в целях обеспечения проверок не менее 30 процентов выданных разрешений на строительство, а также в форме внеплановых проверок в случае обращения заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие специалистов отдела, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Проверки осуществляются по мере выдачи градостроительных планов земельных участков. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги

специалистов закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – начальнику отдела;

начальника отдела (лица его замещающего), в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия) и решений специалистов отдела – заместителю Руководителя Администрации города Дудинки, курирующему работу отдела.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в отдел жалобы от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении её рассмотрения:

– в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (физического лица) или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

– при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник отдела вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

– текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (физического лица), наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению;

– в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела (лицо его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с застройщиком по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

– ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий муниципальный орган или соответствующему должностному лицу.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Утверждение и выдача
градостроительных планов
земельных участков»

Руководителю Администрации г. Дудинки

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:
г. Дудинка, _____

(место нахождения земельного участка)

для строительства, реконструкции _____

(наименование и назначение объекта строительства, реконструкции)

(подпись)

/ _____
(Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

(подпись)

/ _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Утверждение и выдача
градостроительных планов
земельных участков»

**Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур предоставления
муниципальной услуги «Утверждение и выдача градостроительных планов
земельных участков»**

