

**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
«АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБУЛАК»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**25 июня 2015г№ 187

г. Карабулак

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка, учреждение, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Администрации города от 08.02.2013г № 38 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных регламентов исполнения муниципальных услуг (исполняемых функций) ОМС «Администрация г. Карабулак»

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, учреждение, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков»;
2. Опубликовать постановление в газете «Керда ха» и на официальном сайте муниципального образования «Городской округ город Карабулак»;
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации города И.М. Евлоева.

Глава Администрации



М.А.Яндиев

Утверждено

Постановлением
ОМС «Администрация г. Карабулак»
от 25 июня 2015г. № 187



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА, УТВЕРЖДЕНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается на территории города Карабулак.

1.2. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – отдел архитектуры и градостроительства Администрации г. Карабулак (далее - Отдел):

а) местонахождение Отдела:

РИ, г.Карабулак, ул.Джабагиева, 142

График приема заявителей:

- день недели, часы приема: понедельник – пятница с 10.00 до 17.00 ч. ;

б) справочные телефоны Отдела : (8734) 44-41-56; 44-46-81;

в) официальный сайт администрации : mokarabulak.ru

Адрес электронной почты Отдела: karabulak2009bk.ru.

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах

нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, входит в обязанность специалиста Отдела.

Информирование осуществляется:

- при личном обращении заявителя;
- при письменном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;

- на официальном интернет-сайте администрации mocarabulak.ru;

- на информационных стендах.

Специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, предоставляет информацию о порядке приема заявлений, часах приема и выдачи документов, перечне документов, прилагаемых к заявлению, требованиях к этим документам.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи или посредством личного посещения Отдела.

1.5. Информация, указанная в пунктах 1.3, 1.4 настоящего Регламента, размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном интернет-сайте администрации : mocarabulak.ru

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

1.6. При наличии технической, технологической, организационной возможности муниципальная услуга оказывается в электронной форме.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел архитектуры и градостроительства администрации г. Карабулак

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- градостроительный план земельного участка (далее - ГПЗУ);
- отказ в выдаче ГПЗУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в Отдел.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 N 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка";
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
- Уставом ОМС «Администрация города Карабулак»
- Положением об Отделе архитектуры и градостроительства.

2.6. Для получения Услуги Заявитель направляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

- посредством почтового отправления в Отдел;
- лично (через уполномоченного представителя) по адресу: РИ, г.Карабулак, ул.Джабагиева, 142
- в МФЦ по месту расположения

2.7 Документами, необходимыми для предоставления Услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, являются:

- 1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 2) копия учредительных документов (для юридических лиц);
- 3) копия паспорта (для физических лиц);
- 4) копия кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровая выписка земельного участка;
- 5) копии технических паспортов (кадастровых паспортов) на объекты недвижимости, расположенные в границах рассматриваемого земельного участка;
- 6) копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;
- 7) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7 настоящего пункта, запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного

информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляется бесплатно.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана, является:

обнаружение ошибок и несоответствий в представленных документах;
предоставление документов по форме либо содержанию, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

отсутствие сведений о границах земельного участка в органе государственного кадастрового учета.

2.11. Устранение обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, не препятствует повторному направлению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в установленном порядке.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги – 15 минут.

Заявление подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющем оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах Отдела

размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) подготовка проекта чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка;
- 4) подготовка и согласование проекта распорядительного акта об утверждении градостроительного плана земельного участка;
- 5) присвоение номера градостроительному плану земельного участка;
- 6) выдача результата предоставления Услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана является поступление заявления юридического или физического лица о подготовке градостроительного плана земельного участка;

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является специалист общего отдела;

3) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка регистрируется ответственным специалистом в день его поступления.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами в день регистрации передается в общий отдел;

4) результатом административного действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления в отдел архитектуры и градостроительства.

5) срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых документов составляет один день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в отдел архитектуры и градостроительства;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства;

3) ответственный исполнитель рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 4, 5, 6, 7 пункта 14 настоящего Регламента, ответственный специалист в течение трех дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы Росреестра.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его на подпись Главе администрации города .

Отказ в форме письменного ответа подписывается главой администрации, регистрируется в день его подписания и в течение трех дней направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

4) результатом административной процедуры является установление соответствия заявления и приложенных к нему документов пункту 2.7 настоящего Регламента либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка;

5) срок осуществления административной процедуры составляет девять дней со дня поступления заявления в отдел архитектуры и градостроительства.

3.4. Подготовка проекта чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка является соответствие заявления и приложенных к нему документов пункту 2.7 настоящего Регламента;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства;

3) ответственный специалист осуществляет градостроительный анализ земельного участка и прилегающей территории, подготовку проекта чертежа градостроительного плана земельного участка, внесение сведений о земельном участке, технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в проект градостроительного плана земельного участка;

4) при отсутствии информации о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения ответственный специалист в течение трех дней подготавливает и направляет необходимые запросы в ресурсоснабжающие организации.

В случае не поступления из ресурсоснабжающих организаций сведений о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения в проект градостроительного плана земельного участка включается информация об отсутствии таких сведений;

5) срок осуществления административной процедуры составляет тринадцать дней;

б) результатом административной процедуры является подготовка проекта градостроительного плана земельного участка.

3.5. Подготовка и согласование проекта распорядительного акта об утверждении градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала административной процедуры по согласованию проекта распорядительного акта об утверждении градостроительного плана земельного участка является наличие подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка;

2) подготовку проекта распорядительного акта обеспечивает специалист отдела архитектуры и градостроительства;

3) проект распорядительного акта и проект градостроительного плана земельного участка подлежат передаче в общий отдел для согласования;

4) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по согласованию проекта распорядительного акта является специалист общего отдела;

5) согласование проекта распорядительного акта об утверждении градостроительного плана земельного участка осуществляется на предмет соответствия сведений о земельном участке, внесенных в градостроительный план, градостроительному регламенту земельного участка, разрешенному использованию земельного участка, требованиям к назначению, параметрам и размещению объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, объектов капитального строительства и объектов культурного наследия, охранных зон и технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Согласование проекта распорядительного акта осуществляется ответственным специалистом в течение пяти дней со дня поступления проекта в общий отдел.

Издание согласованного проекта распорядительного акта об утверждении градостроительного плана земельного участка осуществляется в порядке, установленном Регламентом администрации города Карабулак;

б) результатом административной процедуры по подготовке и согласованию проекта распорядительного акта об утверждении градостроительного плана земельного участка является подписанный градостроительный план земельного участка и подписанный распорядительный акт администрации города об утверждении градостроительного плана земельного участка. Допускается утверждать одним правовым актом администрации города несколько градостроительных планов;

7) срок осуществления административной процедуры составляет пять дней.

3.6. Присвоение номера градостроительному плану земельного участка:

1) основанием для начала действия по присвоению номера градостроительного плана земельного участка является поступление

градостроительного плана земельного участка и копии распорядительного акта о его утверждении в отдел архитектуры и градостроительства;

2) ответственным исполнителем за совершение действия по присвоению номера градостроительному плану земельного участка является специалист отдела архитектуры и градостроительства;

3) присвоение номера градостроительному плану земельного участка осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня;

4) результатом административной процедуры является присвоение градостроительному плану номера ;

5) срок осуществления административной процедуры составляет один день.

3.7. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры по выдаче результата Услуги являются подписанные и надлежащим образом зарегистрированные градостроительный план земельного участка и распорядительный акт администрации города об утверждении градостроительного плана земельного участка;

2) ответственными исполнителями за совершение административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка являются специалист отдела архитектуры и градостроительства;

3) в случае если градостроительный план земельного участка содержит сведения, составляющие государственную тайну, его передача Заявителю производится в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

При отсутствии оснований для выдачи Заявителю градостроительного плана земельного участка, ему выдается только копия распорядительного акта администрации города об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Копия правового акта администрации города об утверждении градостроительного плана земельного участка выдается Заявителю лично либо его представителю при наличии документа, удостоверяющего личность, ответственным специалистом или сотрудником МФЦ.

В случае обращения Заявителя в МФЦ ответственный исполнитель передает в МФЦ копию распорядительного акта администрации города об утверждении градостроительного плана земельного участка для выдачи ее заявителю;

4) результатом административной процедуры является выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка и копии распорядительного акта администрации города об утверждении градостроительного плана земельного участка;

5) выдача Заявителю результата предоставления Услуги посредством электронной или почтовой связи не предусмотрена;

6) срок осуществления административной процедуры составляет один день.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем Главы Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и направляется главе администрации г.Карабулак.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации г.Карабулак, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Ингушетия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, 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 Ингушетия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, 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.

5.3. 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) 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, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации г.Карабулак 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Ингушетия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.