

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «04» сентября 2012г. № 2056

с. Кетово

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
Администрацией Кетовского района
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Кетовского района № 369-р, от 10.02.2012г., Уставом муниципального образования «Кетовский район», Администрация Кетовского района Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Выдача градостроительного плана земельного участка».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по общим вопросам Максимкина А.П.

Глава Кетовского района

С.А. Кокорин

Исп. Гудимов Е.В. т. 2 36-59

Разослано по списку (см. оборот)

СПРАВКА-РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Кетовского района

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
Администрацией Кетовского района «Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Разослано:	1. Отдел архитектуры	-1
	2. Прокуратура	-1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Кетовского района

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
Администрацией Кетовского района «Выдача градостроительного плана
земельного участка»

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Специалист Администрации

по оказанию муниципальных услуг в электронном виде

Е.В. Гудимов

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Заместитель Главы района по общим вопросам

А.П. Максимкин

Начальник юридического отдела

И.В. Клевцур

Управделами - начальник

общего отдела

Т.П. Жеребцова

Приложение

к постановлению Администрации

Кетовского района

от «04» сентября 2012г. № 2056

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент определяет процедуру выдачи градостроительных планов земельных участков Администрацией муниципального образования Кетовский район Курганской области (далее – Администрация).

1.2. Оказание муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 197 от 25 декабря 1993 года);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N290 от 30 декабря 2004 года);
- федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 N 840 "О форме градостроительного плана земельного участка" ("Собрание законодательства РФ", 09.01.2006, N 2);
- Уставом муниципального образования Кетовский район.

1.3. Муниципальная услуга по выдаче градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Кетовский район Курганской области, оказывается бесплатно.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОКАЗАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

2.1. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги.

2.1.1. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

2.1.2. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подается в Администрацию Кетовского района Курганской области.

Сведения о месте нахождения структурных подразделений Администрации Кетовского района, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет:

- Общий отдел Администрации Кетовского района: с. Кетово, ул. Космонавтов, 39, каб. 5, тел. 2 22 39;

- Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Кетовского района: с. Кетово, ул. Космонавтов 39, каб. 55, тел. 2 22 39;

- Официальный сайт Администрации Кетовского района в сети «Интернет»: www.ketovoadm.narod.ru;

- адрес электронной почты Администрации Кетовского района: e-mail: Admkeotr@mail.ru.

График работы Администрации Кетовского района и ее структурных подразделений:

- понедельник - пятница, с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. К заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов, а также копии изменений и дополнений к ним (для юридических лиц);

- копия паспорта (для физических лиц);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости – земельном участке (по форме В1, В2, В6);

- кадастровые паспорта на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;
- топографическая съемка земельного участка М 1:500, откорректированная на дату подачи заявления, содержащая данные об исполнителе и границы земельного участка;
- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Отказ в приеме заявления не допускается.

2.1.4. Информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации, путем предоставления консультаций с использованием средств телефонной связи и электронного информирования при личном или письменном обращении заявителя по адресу Администрации;
- посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее Специалист Отдела архитектуры) подробно информирует обратившихся по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;
- о местах и времени приема документов;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.6. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время выполнения действия - 15 минут.

2.1.7. Если при устном обращении подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, ответственное за информирование, предлага-

ет заявителю изложить суть обращения в письменной форме или назначить другое удобное для посетителя время.

2.1.8. При наличии письменного обращения заявителя Специалист Отдела архитектуры готовит письменное разъяснение и направляет его заявителю в течение 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.9. В любое время со дня приема письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о действиях по рассмотрению обращения посредством личного посещения Администрации или по телефону.

2.1.10. В любое время со дня поступления заявления в Администрацию заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

2.2. Условия и сроки оказания муниципальной услуги.

2.2.1. Для получения градостроительного плана земельного участка физическое или юридическое лицо подает в Администрацию заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту). Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.2.2. Заявление регистрируется в журнале учета входящих документов специалистом общего отдела Администрации в день его подачи.

Должностное лицо, уполномоченное Администрацией на подготовку и выдачу градостроительного плана, в течение 30 дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка выдает его или отказывает в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

2.2.3. Градостроительный план земельного участка изготавливается в трех экземплярах: два выдаются физическому или юридическому лицу, один хранится в архиве Администрации.

2.3. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.1.3 настоящего Регламента;
- нахождение земельного участка в границах красных линий (территории общего пользования);
- расположение земельного участка, полностью или частично, в границах резервируемого для государственных или муниципальных нужд земельного участка.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к оказанию муниципальной услуги.

2.4.1. Администрация предоставляет физическому или юридическому лицу градостроительный план земельного участка без взимания платы.

2.4.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность:
 - наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- комфортность предоставления муниципальной услуги:
 - наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования, системы авто- и электронного информирования);
- соблюдение графика (режима) работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта, близость пешеходной доступности.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность).

2.5. Требования к удобству и комфорту мест приема заявителей.

2.5.1. Требования к парковочным местам:

- территория, прилегающая к Администрации Кетовского района, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Количество парко-

вочных мест определяется фактической возможностью размещения автотранспортных средств на стоянке Администрации;

- доступ заявителей к парковочным местам является свободным и бесплатным.

2.5.2. Требования к оформлению входа в здание:

- вход в административное здание оборудуется вывеской с наименованием учреждения и временем работы. Вход в административное здание является свободным;

- холл (фойе) административного здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и расположении в здании структурных подразделений Администрации Кетовского района.

2.5.3. Требования к местам для информирования заявителей (размещение и оформление визуальной информации):

- в помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды;

- на информационных стендах содержится следующая информация:

1) Месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации.

2) Процедура предоставления муниципальных услуг.

3) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

4) Форма заявления на оказание муниципальной услуги.

5) Перечень органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.4. Требования к местам ожидания заявителей.

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей размещения в здании.

2.5.5. Требования к местам приема заявителей.

- рабочие места специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальных услуг, оборудуются необходимой компьютерной техникой, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

- специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальных услуг, обеспечиваются настольными табличками.

Места информирования, ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при оказании муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.3. Подготовка или отказ в подготовке градостроительного плана земельного участка.

3.1.4. С момента получения Администрацией заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка срок прохождения всех административных процедур, необходимых для оказания муниципальной услуги, не может составлять более 30 дней.

3.1.5. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление (в двух экземплярах) о выдаче градостроительного плана земельного участка в адрес Администрации с приложением пакета документов, необходимого для оказания муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего Регламента.

3.1.6. Заявление с приложением комплекта документов представляется лично, либо через уполномоченное лицо заявителя. Формы подачи заявления: непосредственно в Администрацию, почтовой связью на адрес Администрации, посредством электронной связи на адрес электронной почты Администрации.

3.1.7. Должностное лицо Администрации, являющееся ответственным за прием документов, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие установленному п. 2.1.3. перечню (срок выполнения действия не более 30 минут).

3.1.8. В случае соответствия представленного комплекта документов перечню должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства в журнале регистрации входящих докумен-

тов КАГ и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов. Срок исполнения – в день принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.9. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов перечню, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет об этом заявителя и рекомендует ему устранить выявленные недостатки. При этом должностное лицо Администрации не вправе отказать заявителю в приеме документов.

3.1.10. В течение 1 рабочего дня с момента получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.11. Должностное лицо Администрации, назначенное ответственным за рассмотрение документов о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка, в течение 2 дней с момента получения документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.12. Документы, выполненные с нарушениями подпункта 3.1.11 Административного регламента, считаются не представленными.

3.1.13. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, оформляет градостроительный план земельного участка в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 N 840 "О форме градостроительного плана земельного участка", инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденной Приказом министра регионального развития РФ от 11.08.2006 № 93.

3.1.14. Постановлением Главы Кетовского района Курганской области (далее Глава района) градостроительный план земельного участка утверждается и ему присваивается регистрационный номер. Проект постановления согласовывается с юридической службой Администрации (1 день), общим отделом Администрации (1 день), первым заместителем Главы района (1 дня).

3.1.15. Подготовленный должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов для подготовки и утверждения градостроительного плана земельного участка, проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка представляется Главе района или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее, чем за три дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.16. В случае принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка по основаниям, указанным в подпункте 2.3 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в течение пятнадцати дней с момента поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка готовит проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (с указанием причин отказа) и представляет его Главе района или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.1.17. Утвержденный Администрацией градостроительный план земельного участка, отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка выдаются уполномоченному лицу заявителя (направляются заявителю почтовым видом связи, либо по указанному заявлении адресу электронной почты) должностным лицом, ответственным за прием документов, с регистрацией документов по правилам делопроизводства (максимальный срок выполнения действия 30 минут).

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего регламента при оказании муниципальной услуги.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курганской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами оказания муниципальной услуги, и принятием решений ответственным должностным лицом осуществляется На-

чальником Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Кетовского района Курганской области.

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

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

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего Регламента

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых в ходе оказания муниципальной услуги, должностными лицами Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке контроль за деятельностью должностных лиц Администрации ответственных за оказание муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы Кетовского района.

5.3. В досудебном порядке заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в Администрацию о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой Административного регламента.

5.5. Первый заместитель Главы района, проводит прием заявителей, обратившихся с жалобой. Прием проводится по предварительной записи или в порядке общей очереди.

Запись проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи по телефону, посредством постановки в электронную очередь.

5.6. Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации не позднее одних суток с момента его поступления. Обращение подлежит рассмотрению в срок не более 15 суток с момента его 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 его регистрации.

5.8. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.9. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в срок не позднее следующего за датой разрешения обращения дня.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
(в виде отдельного документа)

От _____

(для юридических лиц - полное наименование,

организационно-правовая форма, сведения о государственной

регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество,

_____ (далее - заявитель).

_____ (паспортные данные)

Адрес заявителя(ей): _____

(местонахождение юридического лица; место

регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) _____

Иные сведения о заявителе _____

(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ,

ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

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

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

_____.

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок _____

_____.

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует
земельный участок _____

_____.

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Площадь земельного участка _____ кв. м.

1.6. Кадастровый номер _____

_____.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Приложение: в соответствии с Перечнем документов.

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического
лица; Ф.И.О. физического лица)

(подпись)

М.П.

" ____ " _____ 20_ г.

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

