

Приложение 2
к Постановлению администрации
Юрюзанского городского поселения
от «05» февраля 2014 г. №24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Подготовка в установленном порядке и выдача
градостроительных планов земельных участков

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги - «**по подготовке в установленном порядке и выдаче градостроительных планов земельных участков**» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений (далее - заявители), возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступают заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, расположенного в пределах муниципального образования «Юрюзанское городское поселение»:

- индивидуальные предприниматели;
- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Администрация Юрюзанского городского поселения	<p>456120, Россия, Челябинская область, Катав-Ивановский район, г. Юрюзань, улица Зайцева, 9 Б тел. 2-56-83 Понедельник-пятница – с 8:00 до 17:00 Обед с 12:00 до 13:00 Суббота-воскресенье - выходной Официальный интернет-сайт муниципального образования «Юрюзанское городское поселение»: www.yuryuzan.ru E-mail: admin@yuryuzan.ru</p>
--	---

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления услуги:

- при непосредственном обращении к исполнителю услуги;
- по телефону;
- при письменном обращении (в том числе по электронной почте);
- в виде информационных материалов, которые размещены на информационных стенах;
- сведения о муниципальной услуге также размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети интернет - www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал услуг), региональном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети интернет – www.chelreglib.ru) (далее – Региональный портал услуг), официальном интернет-сайте Юрзинское городское поселение (адрес в сети интернет - www.yuryuzan.ru) (далее – Официальный сайт Юрзинского городского поселения).

1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Форма информирования заинтересованных лиц и их представителей о предоставляемой муниципальной услуге может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения указанных лиц.

Информационные стены оборудуются в доступном для получения информации помещении исполнителя муниципальной услуги.

Информационный стенд по предоставлению муниципальной услуги должен содержать следующее:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- часы приема, а также фамилию, имя, отчество должностных лиц исполнителей муниципальной услуги, номер кабинета для приема заявителей.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- удобство и достоверность, полнота информации о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по подготовке в установленном порядке и выдаче градостроительных планов земельных участков (далее - муниципальная услуга)

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Юрзинского городского поселения, в предоставлении муниципальной услуги и в целях повышения эффективности деятельности администрации Юрзинского городского поселения.

2.2. Наименование структурных подразделений администрации Юрзинского городского поселения

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Юрзинского городского поселения на территории поселения, ответственным исполнителем является ведущий специалист по архитектуре и градостроительству администрации Юрзинского городского поселения.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
Выдача утвержденного постановлением Главы Юрзинского городского поселения градостроительного плана земельного участка или мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Специалист администрации в течение тридцати дней со дня поступления заявления (с приложениями согласно п.2.6. настоящего регламента) на выдачу градостроительного плана земельного участка осуществляет его подготовку и обеспечивает его утверждение постановлением Главы Юрзинского городского поселения.

2.5. Перечень нормативно правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;
- Земельным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;
- Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. №59-ФЗ;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Правилами землепользования и застройки Юрзинского городского поселения;
- Уставом Юрзинского городского поселения
- Настоящим регламентом.

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению на получение градостроительного плана земельного участка для физических лиц.

2.6.1.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество физического лица;
- адрес или адресный ориентир земельного участка, на который требуется подготовка градостроительного плана;
- адрес постоянного местожительства Заявителя;
- контактные телефоны Заявителя.

Форма заявления физического лица указана в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.6.1.2. К заявлению физического лица должны быть приложены следующие документы:

- Копия правоустанавливающего документа на земельный участок;
- Копия технического паспорта на домовладение (для застроенных земельных участков);
- Копия акта установления (восстановления, определения местоположения установленных) границ земельного участка или копия землеустроительного дела;
- Копия кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного земельного кадастра);
- Нотариально удостоверенная доверенность на право представлять интересы Заявителя в случае предоставления заявления представителем по доверенности.

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению на получение градостроительного плана земельного участка для юридических лиц.

2.6.2.1. Заявитель обращается с заявлением о выдаче градостроительного плана.

В заявлении должны быть указаны:

- реквизиты, организационно-правовая форма и наименование юридического лица;
- адрес или адресный ориентир земельного участка, на который требуется подготовка градостроительного плана;
- юридический адрес Заявителя;
- контактные телефоны Заявителя.

Форма заявления юридического лица указана в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.6.2.2. К заявлению юридического лица должны быть приложены следующие документы:

- Копия правоустанавливающего документа на земельный участок;
- Копия выписки из технического паспорта нежилых помещений (для застроенных земельных участков) для всех объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка;
- Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра);
- План застройки земельного участка (проект планировочной организации земельного участка)
- Чертеж градостроительного плана земельного участка выполненной на топографической основе (1:500)

2.6.3 Указание на запрет требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Юрзинского городского поселения, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- отсутствие информации о заявителе (фамилии, имени, отчества гражданина, наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса);
- отсутствие подписи заявителя;
- отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктами п 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист администрации Юрзинского городского поселения, отказывает в регистрации заявления, возвращает заявителю полный пакет документов.

В случае если комплект документов получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно и в течение 15 рабочих дней с момента принятия решения об отказе направляется заявителю письмом.

В случае получения запроса по электронной почте и при установлении фактов отсутствия и несоответствия необходимых документов требованиям Административного регламента, решение об отказе направляется заявителю на

адрес его электронной почты в течение 15 рабочих дней после регистрации запроса.

2.8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Администрация Юрзинского городского поселения вправе отказать в выдаче градостроительного плана земельного участка в случаях:

- обращения неправомочного лица;
- отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента;
- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дня.

В случае подачи заявления по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дня с момента его поступления на адрес электронной почты. При получении заявления специалист, направляет заявителю уведомление о прочтении письма.

2.12. Организация приема заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в п. 2.2. Административного регламента.

Кабинет приема заявителей, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Внутри здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стенах должны быть размещены: информация о предоставлении отделом муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут, более полное

консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно при личном обращении гражданина.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- 1) получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получением муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.15. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте;
- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов посредством электронной почты;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи.

В случае подачи заявления по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дня с момента его поступления на адрес электронной почты. При этом главный специалист-эксперт направляет на регистрацию распечатанный вариант заявления и прилагающихся к нему документов.

Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, специалист отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

В случае если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в пятнадцатидневный срок со дня получения заявления после регистрации направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При этом если приложен неполный перечень документов, предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок необходимых действий заявителя по предъявлению недостающих документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур:

- прием заявления и предоставленных документов;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов;
- принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, либо отказа в выдаче.

Блок-схема последовательности при приеме документов при предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схемы последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание каждой муниципальной процедуры.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является обращение гражданина в администрацию Юрзинского городского поселения по вопросу предоставления муниципальной услуги. Прием и консультирование граждан осуществляется специалистом администрации Юрзинского городского поселения.

3.2.2. Заинтересованное лицо обращается в администрацию Юрзинского городского поселения с заявлением на имя Главы Юрзинского городского поселения о подготовке градостроительного плана земельного участка с необходимым перечнем документов согласно п. 2.6 настоящего Регламента.

3.2.3. Специалист администрации Юрзинского городского поселения проверяет полномочия заявителя – заинтересованного лица.

3.2.4. Специалист администрации Юрзинского городского поселения проверяет наличие всех необходимых документов и сличает представленные экземпляры оригиналов и копии документов друг с другом.

3.2.5. В случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. В случае соответствия всех представленных документов требованиям законодательства специалист администрации Юрзинского городского

поселения формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его в порядке для регистрации.

3.2.7. Регистрация принятого заявления производится специалистом администрации Юрзинского городского поселения в течение одного дня с момента поступления заявления, и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения Главе Юрзинского городского поселения.

3.3. Рассмотрение заявления о подготовке градостроительного плана

3.3.1. Зарегистрированное заявление с пакетом принятых документов поступает Главе Юрзинского городского поселения.

3.3.2. Глава Юрзинского городского поселения принимает решение о передаче заявления с пакетом принятых документов в порядке делопроизводства специалисту администрации Юрзинского городского поселения.

3.3.3. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов.

3.4 Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка

3.4.1 По результатам рассмотрения представленных документов специалист администрации Юрзинского городского поселения готовит проект градостроительного плана земельного участка, готовит проект постановления об утверждении градостроительного плана.

3.4.2 Подготовленный проект градостроительного плана с проектом постановления об утверждении градостроительного плана специалист администрации Юрзинского городского поселения передает на согласование.

3.4.3 Проект постановления с градостроительным планом земельного участка и пакетом документов передается на согласование специалистам администрации по направлениям.

3.4.4 После издания постановления администрации Юрзинского городского поселения об утверждении градостроительного плана земельного участка полный пакет документов с градостроительными планами передается специалисту администрации и специалист проводит регистрацию градостроительного плана.

3.4.5 Специалист администрации Юрзинского городского поселения проверяет полномочия получателя. Получателю выдается градостроительный план земельного участка с постановлением об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнение административной процедуры

Один экземпляр градостроительного плана на бумажном и электронном носителях остается в администрации Юрзинского городского поселения. Специалист администрации Юрзинского городского поселения вносит информацию о градостроительном плане земельного участка в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, исполнением настоящего Административного регламента осуществляется Главой Юрзинского городского поселения.

4.2. Порядок, периодичность и формы осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Юрзинского городского поселения.

4.2.2. В случае обращения жителей возможны внеплановые проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляющееся (принятое) на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к Главе Юрзинского городского поселения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на десять дней по решению должностного лица администрации, уполномоченного рассматривать обращения заявителей. О продлении срока рассмотрения письменного обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.2. Обращение (жалоба, претензия) получателя государственной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

ФИО гражданина, наименование юридического лица, которым подается жалоба, его местонахождение;

наименование органа, должность, ФИО специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе аргументы.

5.3. Перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
- в случае если в обращении (жалобе) содержаться претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего регламента и повлекшее за собой обращение.

5.5 При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

Приложение №1
к Административному регламенту
«Подготовка в установленном порядке и выдача
градостроительных планов земельных участков»

Главе Юрзинского
городского поселения

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, паспортные данные)
(далее – заявитель).

Адрес заявителя (ей): _____

хождение 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 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.)

1.4. 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:

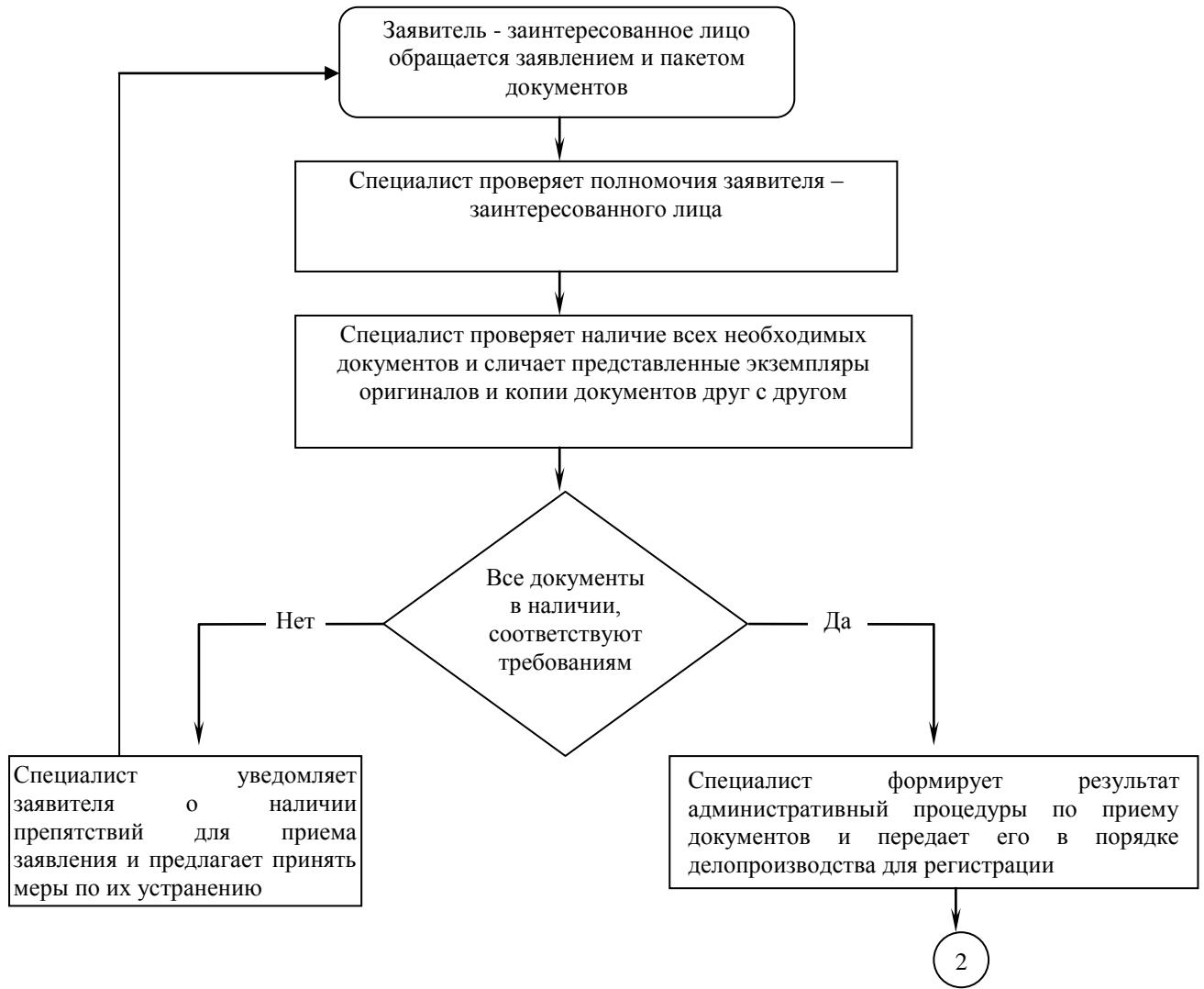
_____ (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

«____» _____ 20 г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Подготовка в установленном порядке и выдача
градостроительных планов земельных участков»

Блок-схема последовательности при приеме документов



Приложение № 3
к Административному регламенту
«Подготовка в установленном порядке и выдача
градостроительных планов земельных участков»

Блок-схема последовательности действий при подготовке решения

