



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28 мая 2013г.

№ 189

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности исполнения муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 26.09.2011г. № 408 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации - начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района С.Е. Широкова.

И.о. Главы Администрации

А.И. Безбородов

Подготовила:

С.Г. Тихомирова

Согласовано:

С.Е. Широков

О.А. Бабаева

Т.Н. Черторижская

Разослано: в дело – 2, УПиСХП – 2, ОО – 1, редакция «Крайний Север» - 1/6

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Анадырского муниципального района
28 мая 2013г. № 189

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на межселенных территориях Анадырского муниципального района.

1.2. Круг заявителей.

На предоставление муниципальной услуги имеют право:

- юридические лица;
- физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма граждан (далее по тексту – Заявителей (Заявителя) должностными лицами и специалистами Администрации Анадырского муниципального района (далее по тексту – Администрация), номера контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование и консультирование Заявителей должностными лицами и специалистами Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.1, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района по адресу: www.anadyr-mr.ru.

1.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Регламен-

та, именуется «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией через структурные подразделения: Управление промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района (далее по тексту – Управление), отдел архитектуры и градостроительства (далее по тексту – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка (далее по тексту – градостроительный план) либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее по тексту – уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основы для исполнения муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года.
- Земельный кодекс РФ от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ.
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ.
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (ч.1), от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (ч.2).
- Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями».
- Приказ Министерства регионального развития РФ от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».
- Приказ Министерства регионального развития РФ от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка».

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

- Устав Анадырского муниципального района.

- Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 06 ноября 2012 года № 528 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Анадырского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих».

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Чукотского автономного округа, регламентирующие правоотношения в сфере выдачи градостроительного плана.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления, оформленного в соответствии с Приложением № 2, к настоящему Регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица (для юридического лица), почтовый адрес, юридический адрес (для юридического лица), адрес электронной почты;

- наименование проектируемого объекта;

- местоположение земельного участка;

- подпись (физического лица, либо руководителя юридического лица) и дата.

2.6.1. Перечень документов, представляемых Заявителем самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);

- технические условия подключения проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;

- при наличии на земельном участке строений, сооружений справка о данных технического учета и материалы технической инвентаризации земельного участка и расположенных на нем строений, сооружений, проведенной в период, не превышающий одного года до момента обращения с заявлением о выдаче градостроительного плана;

- топографическая съемка земельного участка в М 1:500 при площади участка до 1 га, М 1:1000-1:2000 при площади участка до 10 га, М 1:5000 при площади участка более 10 га, с момента выполнения которой прошло не более одного года (при наличии);

2.6.2. Документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, но не являются обязательными для предоставления муниципальной услуги (при необходимости запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- копия свидетельства о регистрации юридического лица, копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (предоставляются в случае, если заявителем является юридическое лицо);

- при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке – выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту – ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- заключение органа, уполномоченного в области государственной охраны объектов культурного наследия в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия.

Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц. А также представляет иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Все копии документов должны быть заверены подписью Заявителя и печатью, если Заявителем является юридическое лицо.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае:

- невозможности однозначно определить местоположение земельного участка;
- непредставления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
- наличия в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- если представленные документы в установленных случаях нотариально не заверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- если тексты документов написаны не разборчиво, наименования юридических лиц содержат сокращения, не указаны места их нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты;

- если фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, не указаны номера контактных телефонов, не указан адрес преимущественного пребывания заявителя;

- если в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- если документы исполнены карандашом;

- если документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- наличия соответствующего заявления заявителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- несоответствие вида использования земельного участка градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется Заявителям в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления в Администрацию заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший запрос регистрируется в день поступления должностным лицом ответственным за приём и регистрацию документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение для осуществления личного приёма граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приёма граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 2.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге, а также информации, необходимой Заявителям в связи с её предоставлением, в том числе в сети Интернет;

2) материально-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги, которое содержит требования к:

- зданиям и прилегающей территории;
- помещениям;
- обеспеченности мебелью и оборудованием;
- обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления муниципальной услуги на высоком качественном уровне;

3) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, который содержит требования к:

- численности персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью Заявителей;
- уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

4) учёт мнения Заявителей.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться в Администрацию посредством телефона, факсимильной, электронной, почтовой связи и получить следующую информацию:

- о режиме работы Отдела;
- о полном почтовом адресе, об адресе электронной почты, адресе официального сайта Администрации Анадырского муниципального района;
- о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Результат исполнения муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка (далее по тексту – градостроительный план) и постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее по тексту – уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана).

3. Административные процедуры исполнения муниципальной услуги

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов;
- проверка и рассмотрение заявления;

- принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Приём, проверка и регистрация заявления и документов:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления от Заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом, и может направляться любым видом связи в том числе и через многофункциональные центры.

При обращении Заявителей непосредственно в Отдел, специалист Отдела устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, проверяет полномочия представителя, действующего от имени Заявителя. При этом специалист проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о ходе административной процедуры является оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6. настоящего Регламента, отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

Зарегистрированные материалы Заявителя передаются Главе Администрации Анадырского муниципального района (далее по тексту – Глава Администрации) для визирования, затем материалы передаются начальнику Управления, затем начальнику Отдела для назначения ответственного специалиста для их рассмотрения.

Ответственный специалист рассматривает материалы Заявителя.

Оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6. настоящего Регламента является основанием предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, обеспечивает подготовку и направление межведомственного запроса в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента (в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно).

3.2.3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов.

В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.4. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист Отдела принимает решение:

- о подготовке проекта градостроительного плана земельного участка;
- о подготовке проекта постановления Администрации Анадырского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом градостроительного плана и проекта Постановления об утверждении градостроительного плана либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней со дня поступления необходимых документов.

3.2.5. Принятие решения об исполнении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является: поступление градостроительного плана и проекта постановления Администрации Анадырского муниципального района об утверждении градостроительного плана, либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана Главе Администрации для принятия решения об предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги;

- при наличии замечаний по представленному градостроительному плану Глава Администрации возвращает его начальнику Отдела на доработку;

- при отсутствии замечаний по представленному градостроительному плану Глава Администрации подписывает постановление Администрации Анадырского муниципального района об утверждении градостроительного плана и передает его начальнику Отдела;

- начальник Отдела заверяет печатью три экземпляра градостроительного плана и передаёт специалисту Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации подписанный проект постановления Администрации Анадырского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка для регистрации и рассылки;

- при получении постановления Администрации Анадырского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка специалист Отдела направляет его Заявителю (в случае принятия решения об исполнении муниципальной услуги).

- при отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела направляет Заявителю подписанное уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана.

Исходящие документы создаются на бумажных носителях, а также в электронной форме в приложении Microsoft Word программы Microsoft Office версии не ниже 2003 года и направляются заявителю любым видом связи, в том числе через многофункциональные центры.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 дней.

Общий максимальный срок подготовки градостроительного плана либо уведомления об отказе не должен превышать 30 дней со дня приёма письменного обращения Заявителя (его представителя) об исполнении Муниципальной услуги.

В исключительных случаях, с разрешения Главы Администрации, срок может быть продлён в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом Заявителя.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Отдела, начальником Управления и его заместителями.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Регламента путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Отдела Администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, муниципальных правовых актов Администрации Анадырского муниципального района и настоящего Регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется с периодичностью не реже одного раза в квартал.

Контроль полноты и качества исполнения настоящего Регламента осуществляется Главой Администрации.

При текущем контроле рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Регламента.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента осуществляются на основании нормативных правовых актов или запросов органов прокуратуры.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми участниками проверки и руководителем проверяемого Отдела.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Администрации Анадырского муниципального района о муниципальной службе.

4.3. Должностные лица и специалисты, ответственные за исполнение настоящего Регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Регламента.

Ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Порядком, установленным по-

становлением Администрации Анадырского муниципального района от 06 ноября 2012 года № 528 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Анадырского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту,
утверждённому постановлением
Администрации Анадырского
муниципального района
28 мая 2013г. № 189

Местонахождение, график работы, часы приёма, контактные телефоны и адреса электронной почты

Местонахождение	Наименование	Телефон, факс	График работы, часы приёма	Адрес электронной почты
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная,15	Администрация Анадырского муниципального района	8 (427 22) 6-49-01 (приёмная), 8 (424 22) 2-83-08,6-49-00	понедельник-пятница: 09.00 – 17.45 (перерыв 13.00 – 14.30), выходной день: суббота, воскресенье, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час	anareg@chucotnet.ru
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная,15	Управление промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района (УПиСХП)	8 (427 22) 6-48-03 (начальник Управления)		shirokov@anareg.chukotka.ru
689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Южная,15	Отдел архитектуры и градостроительства УПиСХП	8 (427 22) 6-48-65 (начальник отдела)		tihomirova@anareg.chukotka.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту,
утверждённому постановлением
Администрации Анадырского
муниципального района
28 мая 2013г. № 189

В Администрацию Анадырского
муниципального района

(наименование уполномоченного

органа местного самоуправления)

(наименование застройщика, ИНН,

юридический и почтовый адрес; тел.,

банковские реквизиты;

или ФИО, паспортные данные и адрес физ. лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу вас выдать градостроительный план земельного участка для проектирования
(строительства, реконструкции) _____

Адрес: _____

Приложения:

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. физического лица, руководителя юридического лица),

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту,
утверждённому постановлением
Администрации Анадырского
муниципального района
28 мая 2013г. № 189

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»

