



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРНОЗАВОДСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2019

№ 262

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

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Горнозаводского муниципального района от 15 декабря 2011 г. № 931 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в редакции постановлений администрации Горнозаводского муниципального района от 29.02.2012 № 179, от 25.06.2012 № 768), от 29 октября 2014 г. № 1232 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Горнозаводского муниципального района, отраслевыми (функциональными) органами администрации Горнозаводского муниципального района, муниципальными учреждениями Горнозаводского муниципального района», статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа, администрация города Горнозаводска **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края от 17 мая 2016 г. № 359 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».
3. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59,

р.п. Теплая Гора, ул. 1 Мая, 11, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье – Александровский, ул. Ленина, 13, р.п. Пашия, ул. Ленина, 7, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 15, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 3, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 19, а также разместить на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района (www.gornozavodskii.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Горнозаводска по развитию инфраструктуры Зыкова А.А.

Глава города Горнозаводска –
глава администрации города Горнозаводска

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр находится в администрации города Горнозаводска

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Горнозаводска
от 28.02.2019 № 262

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

1.2. Описание заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа предоставляющего муниципальную услугу.

Месторасположение органа предоставляющего муниципальную услугу: ул. Мира, д. 15, г. Горнозаводск, Пермский край, 618820, отдел архитектуры и градостроительства управления развития инфраструктуры администрации города Горнозаводска (далее Отдел).

Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: 618820, Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Мира, д. 15, кабинет 5, отдел архитектуры и градостроительства, телефон: (34269) 4-44-41.

График работы:

с 01 мая по 31 октября:

понедельник – четверг с 08.30 до 17.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 13.48;

пятница с 08.30 до 16.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 13.48;

с 01 ноября по 30 апреля:

понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: admin@gornozavodskii.ru.

1.3.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района www.gornozavodskii.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), на информационных стендах, расположенных в здании управления развития инфраструктуры города Горнозаводска (ул. Мира, 15, г. Горнозаводск).

1.3.2.2. На информационных стендах размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- текст настоящего административного регламента;
- контактная информация и график работы органов и организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- разъясняющие материалы (рисунки, схемы);
- бланки;
- другие информационные материалы.

Информация, размещаемая на информационных стендах должна быть актуальной, исчерпывающей и легко читаемой.

1.3.2.3. На Едином портале размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- наименования организаций, предоставляющих обязательные и необходимые услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта Административного регламента);
- способы предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием государственных и муниципальных услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении муниципальных услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;
- показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе

информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа или муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу;

- дата и основания внесения изменений в сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в Реестре государственных и муниципальных услуг;

- технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в Отдел (г. Горнозаводск, ул. Мира, д.15, каб. 5);

- по телефону (34269) 4-44-41;

- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;

Консультирование проводится по вопросам касающимся:

- нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- способов подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способов получения результата муниципальной услуги;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- результатов предоставления муниципальной услуги;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- способов обжалования действий (бездействия) Отдела или должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность консультирования при личном обращении в Отдел составляет не более 20 минут.

Время, отведенное на одну консультацию по телефону, составляет не более 10 минут.

Ответ на письменное обращение дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации обращения.

Консультирование осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении в Отдел (г. Горнозаводск, ул. Мира, д.15, каб. 5);
- по телефону (34269) 4-44-41;
- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги дается в срок не позднее чем через 1 день со дня поступления обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга – выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства управления развития инфраструктуры администрации города Горнозаводска (далее - отдел архитектуры и градостроительства, орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Горнозаводским сектором Чусовского отдела Управления Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (Управление Росреестра);

Отделом по городу Горнозаводску филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Пермскому краю (далее Отдел по городу Горнозаводску филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Пермскому краю);

Государственным унитарным предприятием «Центр технической инвентаризации Пермского края»;

Кадастровыми инженерами.

При этом заявитель имеет право самостоятельно за свой счет осуществить подготовку градостроительного плана и представить его на утверждение в орган, уполномоченный на предоставление данной муниципальной услуги.

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.2. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

«СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*», (утв. Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 г. № 820);

Правилами землепользования и застройки поселений Горнозаводского муниципального района.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Документы, представляемые Заявителем лично:

2.8.1.1. Заявление, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.8.1.2. документы, удостоверяющие личность заявителя;

2.8.1.3. документы, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет представитель заявителя;

2.8.2. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги и которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу в рамках межведомственного взаимодействия:

2.8.2.1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок;

2.8.2.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.8.2.3. документы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, технический (кадастровый) паспорт (на существующие объекты, расположенные на земельном участке);

2.8.2.4. кадастровая выписка о земельном участке;

2.8.2.5. сведения о наличии (отсутствии) объектов культурного наследия на земельном участке.

Заявитель вправе предоставить документы указанные в пункте 2.8.2. по собственному желанию.

2.8.3. Документы, указанные в пункте 2.8.2.1 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9. Оснований для отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

2.15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

2.15.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам

(зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.2. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.16.4. Обеспечение условий доступности услуг для инвалидов осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность - не более 15 минут;

2.17.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.17.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.17.4. возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.17.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14. административного регламента;

2.17.6. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

2.17.7. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности до 2-х.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Информация о муниципальной услуге:

2.18.1.1. внесена в Реестр государственных и муниципальных услуг;

2.18.1.2. размещена на Едином портале.

2.18.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента почтой, а также в электронной форме следующими способами:

2.18.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.18.2.2. через Единый портал.

2.18.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.18.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией города Горнозаводска, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. Муниципальная услуга предоставляется по месту пребывания заявителя.

2.19. Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка» по выбору по выбору обратившегося лица предоставляется в следующих формах:

- в традиционной форме (при личном участии заявителя);
- в электронной форме (в случае если данная услуга переведена в электронный вид и информация об услугах размещена на Портале государственных и муниципальных услугах);
- в форме «одного окна» (в том числе через многофункциональный центр, расположенный на территории Пермского края, далее - МФЦ).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур (приложение 3 блок-схема):

3.1.1. приём и регистрация заявления;

3.1.2. проверка и рассмотрение представленных документов;

3.1.3. направление межведомственного запроса;

3.1.4. подготовка градостроительного плана земельного участка;

3.1.5. утверждение градостроительного плана земельного участка;

3.1.6. выдача градостроительного плана земельного участка.

В случае если на земельном участке предполагается реконструкция существующего объекта культурного наследия, перед подготовкой и утверждением ГПЗУ дополнительно осуществляется следующая административная процедура:

подготовка запроса согласования в ГКУК «Краевой научно – производственный центр по охране и использованию памятников (объектов культурного наследия) Пермского края».

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо МФЦ, расположенный на территории Пермского края.

3.2.1. заявление подается на имя начальника управления развития инфраструктуры (далее начальник Управления) в приемные дни.

Подать заявление можно лично или в электронной форме.

Регистрация документов осуществляется работником, ответственным за регистрацию документов, в момент обращения заявителя или в день поступления таких документов по почте.

В случае если документы представлены лично на приеме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя либо его представителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

рассматривает заявление и комплект представленных документов, проверяет полноту и содержание документов, представленных в соответствии с требованиями административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов, удостоверяется в том, что:

в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

документы не исполнены карандашом;

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом выполняет на копиях документов надпись об их соответствии

подлинным экземплярам: «копия верна», заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении;

ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которое возвращается заявителю и передает заявление с приложенными документами работнику, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения сотрудником действия составляет 15 минут.

3.2.2. Специалист, ответственный за регистрацию поступающих документов, после регистрации заявления с представленными документами передает их начальнику управления для резолюции.

Максимальный срок выполнения сотрудником действия составляет 20 минут.

3.2.3. После проставленной на заявлении резолюции, специалист, ответственный за регистрацию поступающих документов передает сформированный пакет документов заведующему Отделом на исполнение.

3.2.4. Заведующий Отделом при получении пакета документов определяет ответственного специалиста и передает ему заявление и пакет документов в работу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления».

3.2.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное и расписанное заявление на сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее ответственный специалист).

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проверке и рассмотрению представленных документов является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов на рассмотрение ответственному специалисту.

3.3.1. ответственный специалист рассматривает заявление и комплект представленных документов, проверяет полноту и содержание документов, представленных в соответствии с требованиями административного регламента.

3.3.2. Результатом административной процедуры является:

принятие решения о подготовке ГПЗУ;

принятие решения о направлении межведомственного запроса.

3.3.3. максимальная продолжительность административной процедуры – не более 3 календарных дней с момента поступления пакета документов ответственному специалисту.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по подготовке межведомственного запроса по каналам СМЭВ или в электронной форме, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ, является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункту 2.8. Раздела II Административного регламента, ответственный исполнитель не направляет запросы по каналам СМЭВ или по почте в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.4.1. Ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке межведомственного запроса по каналам СМЭВ является ответственный специалист Отдела.

3.4.2. Для предоставления муниципальной услуги ответственный специалист Отдела по каналам СМЭВ или в электронной форме запрашивает правоустанавливающие документы в Горнозаводском секторе Чусовского отдела Управления Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (далее - Управление Росреестра):

- документы о праве собственности на земельный участок, внесенном в ЕГРП;

- договор аренды земельного участка, внесенный в ЕГРП;

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке межведомственного запроса по каналам СМЭВ составляет 5 рабочих дня с момента регистрации документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Для предоставления муниципальной услуги ответственный специалист Отдела по каналам СМЭВ или по почте запрашивает кадастровый паспорт земельного участка в отделе по Горнозаводскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Пермскому краю.

3.4.4. Подготовленные межведомственные запросы поступает на согласование заведующему Отделом.

Максимальный срок выполнения административного действия по согласованию межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.5. После согласования заведующим Отделом межведомственный запрос передается для подписания электронной цифровой подписью.

Максимальный срок выполнения административного действия по подписанию межведомственного запроса электронной цифровой подписью составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры по подготовке межведомственного запроса по каналам СМЭВ является поступление ответов из Управления Росреестра, «ФКП Росреестра»

Полученные межведомственные запросы приобщаются к пакету документов на предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок по процедуре подготовки межведомственного запроса документов по каналам СМЭВ, не представленных заявителем, составляет 5 рабочих дней.

3.4.6. В случае если на земельном участке предполагается реконструкция существующего объекта культурного наследия, перед подготовкой и утверждением градостроительного плана ответственный специалист Отдела делает по почте запрос на согласование в ГКУК «Краевой научно – производственный центр по охране и использованию памятников (объектов культурного наследия) Пермского края».

3.5. Основание для начала административной процедуры по подготовке градостроительного плана земельного участка является:

- в случае самостоятельного предоставления заявителем всех документов, принятое по результатам рассмотрения пакета документов положительное решение о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- в случае осуществления межведомственного запроса документов, не предоставленных заявителем, полученные положительные ответы на данные межведомственные запросы.

Ответственным за исполнение административного действия по подготовке градостроительного плана земельного участка является ответственный специалист Отдела.

3.5.1. ответственный специалист подготавливает чертеж и заполняет форму градостроительного плана, утвержденную Приказом Минрегиона РФ от 10 мая 2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» и передает подготовленный ГПЗУ заведующему Отделом на проверку на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней с момента регистрации документов в журнале заявлений.

3.5.2. основанием для начала исполнения административной процедуры по осуществлению проверки подготовленного ГПЗУ на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, является поступление подготовленного ГПЗУ заведующему Отделом.

Заведующий Отделом осуществляет проверку ГПЗУ на соответствие документам территориального планирования, правилам землепользования и

застройки, технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий и в течение двух дней со дня завершения проверки принимает решение о направлении ГПЗУ на утверждение.

Результатом административной процедуры является установление факта соответствия, или несоответствия подготовленного ГПЗУ требованиям, установленным в части 10 статьи 45 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

3.5.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры утверждения ГПЗУ является завершение процедуры проверки ГПЗУ.

ГПЗУ утверждается постановлением администрации города Горнозаводска.

Ответственный специалист осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении ГПЗУ.

Проект постановления об утверждении ГПЗУ согласовывается в соответствии с установленным порядком.

После согласования (визирования) проект постановления направляется на подпись главе города Горнозаводска - главе администрации города Горнозаводска или лицу, его замещающему.

Максимальный срок исполнения административного действия по утверждению ГПЗУ составляет 5 рабочих дней.

3.6. Основанием для выдачи утвержденного ГПЗУ является утвержденный постановлением администрации города Горнозаводска ГПЗУ.

3.6.1. Ответственным за выдачу утвержденного ГПЗУ является ответственный специалист.

3.6.2. Не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения ответственный специалист выдает утвержденный ГПЗУ.

3.6.3. Один экземпляр ГПЗУ остается в управлении развития инфраструктуры на хранение.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляют: начальник управления развития инфраструктуры администрации города Горнозаводска (далее – начальник Управления), заведующий отделом архитектуры и градостроительства управления

развития инфраструктуры администрации города Горнозаводска (далее – заведующий Отделом).

4.1.1. Текущий контроль заведующим Отделом осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, не реже 1 раза в месяц.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется начальником Управления исполнения настоящего Административного регламента не реже 1 раза в полугодие.

4.2. Предметом текущего контроля, осуществляемого начальником Управления и заведующим Отделом, является:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- правомерность требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность проверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.3. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

4.3.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые проверки) проводятся на основании годовых и ежемесячных планов работы Отдела.

4.3.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – внеплановые проверки) проводятся в случае:

- поступления обоснованных жалоб от получателей муниципальной услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- поступления информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- поступления поручения начальника Управления.

4.4. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке оформляется письменный отчет.

В письменном отчете отражаются выявленные нарушения исполнения Административного регламента, предложения по исправлению данных нарушений и указывается срок их исправления.

4.5. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Результаты текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке учитываются при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Ответственный специалист несет ответственность за следующие действия:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено в административном регламенте не оговорено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4.8. начальник Управления, заведующий Отделом, специалист Отдела несут ответственность за следующие действия:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА И СЛУЖАЩИХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действия (бездействие) специалистов и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Горнозаводского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

Начальнику управления развития
инфраструктуры - администрации города
Горнозаводска

от _____

_____,
проживающего (ей) по адресу:

_____,

паспорт

_____,

контактный телефон

О Б Р А З Е Ц З А Я В Л Е Н И Я

о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана
земельного участка

Прошу подготовить, утвердить и выдать градостроительный план земельного участка
(нужное подчеркнуть)

с кадастровым номером _____,
(согласно кадастровой выписки)

находящегося на _____,
(категория земель)

предоставленного под _____,
(разрешенное использование/назначение)

расположенного по адресу:

(местонахождение земельного участка)

площадью _____,
(площадь земельного участка)

принадлежащего _____
(для физических лиц Ф.И.О. полностью;
предприятие, организация, фирма)

на праве _____,
(правоустанавливающие документы на земельный участок:
свидетельство на право собственности или договор аренды,
зарегистрированный в установленном законом порядке)

в целях _____
(строительства, реконструкции, целевое назначение объекта)

дата _____ / _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

**Образец
жалобы (обращения) на действие (бездействие)
Отдела (муниципального служащего)**

Наименование органа или организации
(полное наименование органа или организации, в
которые направляется письменная жалоба
(обращение) заявителя с указанием фамилии и
инициалов руководителя данной организации)

(фамилия, имя, отчество заявителя, указанные без
сокращения, адрес проживания, контактные телефоны)

Жалоба (обращение)

на действия (бездействие) _____.
(наименование Отдела или фамилии, имени, отчества
муниципального служащего)

Суть жалобы (обращения) заключается в следующем:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), с указанием основания, по которым
заявитель, подающий жалобу (обращение), не согласен с действием (бездействием) Отдела или
муниципального служащего)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

(заявитель)

(подпись заявителя)

(дата)

Отметка о регистрации
(дата и номер поступления жалобы (обращения) заявителя, проставляемая
муниципальными служащими, ответственными за прием жалоб
(обращений)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

алгоритма прохождения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

