

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05.2011 г. № 389

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

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 24.12.2004 № 90-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Уставом муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 12.05.2009 № 394, Положением о секторе архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденным постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 09.02.2011 № 68, администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель Главы
администрации ЗАТО г.Североморск
Б.Е. Алякринский

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

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» и разрабатывается в целях обеспечения порядка оформления документов при выдаче градостроительных планов в соответствии с Градостроительным кодексом РФ и повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 24.12.2004 № 90-ФЗ, ст.44.
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 2, ст.205).
- Устав муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск».
- Положение о секторе архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденное постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 09.02.2011 № 68.

1.3. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - администрация) через сектор архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - Сектор), почтовый адрес:

ул.Ломоносова, 4, г.Североморск, 184604;
адрес электронной почты: arhksev@rambler.ru;
тел. 4-95-58, кабинет № 58.

1.4. Юридические факты, которыми начинается предоставление муниципальной услуги и конечные результаты предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым начинается предоставление услуги, является поступление в Администрацию муниципального образования ЗАТО г.Североморск письменного обращения заявителя о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка является:

- выдача заинтересованному лицу утвержденного постановлением администрации ЗАТО г.Североморск градостроительного плана земельного участка;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка заинтересованному лицу на бланке администрации в произвольной форме с указанием установленных законодательством причин отказа и норм закона.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, планирующие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства на предоставленных им земельных участках (далее - застройщик (заказчик)).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Сектором при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Ответ направляется заявителю в письменной форме (может дублироваться по электронной почте или факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица), с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Режим работы сектора архитектуры и градостроительства:

понедельник - четверг 8.30 - 18.00

пятница 8.30 - 17.00

перерыв 13.00 - 14.30

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

В связи с отсутствием специально выделенных помещений для приема заявителей, прием граждан организован в кабинете сектора архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск, где предусмотрено специальное место для информирования заявителей и заполнения ими необходимых документов.

2.3. Сроки оказания муниципальной услуги.

Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче градостроительного плана составляет 30 дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по организации выдачи градостроительного плана земельного участка являются:

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительных планов.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме.

2.5.1. Для получения градостроительного плана земельного участка застройщик (заказчик) направляет в администрацию заявление на имя Главы администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск о выдаче градостроительного плана земельного участка. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровый план земельного участка;
- свидетельство о регистрации собственности на здание или сооружения (в случае оформления градостроительного плана на реконструкцию здания или сооружения);
- технические паспорта зданий и сооружений, расположенных на земельном участке;
- технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;
- проект планировочной организации земельного участка (для индивидуальной застройки).

2.5.2. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка составляется в произвольной форме и подается заинтересованным лицом лично, в электронном виде либо почтовым отправлением с приложением необходимых документов.

2.5.3. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам.

2.5.4. В составе градостроительного плана земельного участка указываются:

- 1) границы земельного участка;
- 2) границы зон действия публичных сервитутов;
- 3) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
- 4) информация о градостроительном регламенте (в случае если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента);
- 5) информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиям к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);
- 6) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;
- 7) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (получение технических условий является обязанностью заявителя);
- 8) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

2.5.5. В состав градостроительного плана земельного участка может включаться информация о возможности или невозможности его деления на несколько земельных участков.

2.5.6. Форма градостроительного плана земельного участка установлена Постановлением Правительства РФ от 29.12.2005 № 840.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;
- подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

3.2. Описание последовательности действий при осуществлении оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Для получения градостроительного плана земельного участка застройщик (заказчик) направляет в администрацию заявление на имя Главы администрации ЗАТО г.Североморск о выдаче градостроительного плана земельного участка, которое подается заинтересованным лицом лично, в электронном виде либо почтовым отправлением с приложением необходимых документов.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами принимается секретарем в приемной Главы администрации и регистрируются в день поступления; документы, не прошедшие регистрацию, к рассмотрению не принимаются. Факт получения от заинтересованных лиц пакета документов фиксируется путем произведения записи в журнале регистрации входящей документации. Документы, не прошедшие регистрацию, к рассмотрению не принимаются.

3.2.3. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, документы докладываются Главе администрации, заместителям Главы администрации, в соответствии с резолюцией, направляются в Сектор. Специалист Сектора повторно регистрирует документы во внутреннем журнале регистрации входящих документов и проводит проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным кодексом РФ.

3.2.4. Специалист Сектора в течение двух рабочих дней производит проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным кодексом РФ.

В случае полного перечня специалист Сектора составляет градостроительный план земельного участка в 4-х экземплярах и в течение 15 дней подготавливает проект постановления Главы администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка и направляет на согласование заведующему Сектором.

3.2.5. Согласованный проект постановления направляется на утверждение Главе администрации. Срок его утверждения составляет 3 дня.

3.2.6. Утвержденный градостроительный план регистрируется специалистом Сектора в реестре градостроительных планов с присвоением ему номера в течение одного дня после его утверждения.

3.2.7. Затем постановление и утвержденный градостроительный план выдаются на руки заявителю с последующей росписью в журнале выдачи градостроительных планов, и 1 экземпляр остается в архиве Сектора.

3.2.8. В случае отсутствия в заявлении обязательной информации, полного перечня документов специалист Сектора в течение 10 дней отправляет уведомление

об отказе за подписью заведующего Сектором по указанному в заявлении адресу с указанием причин отказа.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением или жалобой на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного самоуправления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в администрацию к Главе администрации ЗАТО г.Североморск.

В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заинтересованное лицо имеет право обратиться в уполномоченные государственные органы.

В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

Обращение может быть как устным, так и письменным.

При устном обращении прием заинтересованных лиц осуществляется в приемные дни Главой администрации. Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество (в случае обращения индивидуального предпринимателя) либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- личную подпись обратившегося индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица и дату.

Обращение, поступившее в сектор архитектуры и градостроительства или в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Сектор в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты указанному в обращении.

Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений Административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение, в судебном порядке.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

