

Администрация Ключевского района
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05 2014

№ 250

с. Ключи

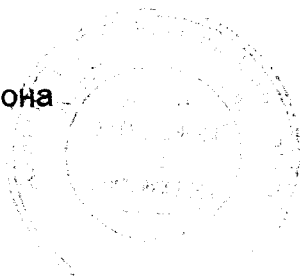
Об утверждении внесения изменений
административного регламента
предоставления муниципальной услуги «
Подготовке и выдаче градостроительного
плана земельного участка »

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации Ключевского района от 33.11.2010г. № 539 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела по архитектуре и строительству администрации Ключевского района по оказанию муниципальной услуги «Подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка».
2. Настоящее постановление разместить на официальном интернет-сайте администрации Ключевского района и опубликовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления сельского хозяйства и продовольствия (В.А. Толстова).

Глава администрации района



Н.А. Капура

Н.А. Капура

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Ключевского района
от _____ 2014 № _____

**Административный регламент
Администрации Ключевского района Алтайского края
по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче
градостроительного плана земельного участка**

I. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент (далее - "Регламент") предоставления Администрацией Ключевского района Алтайского края (далее - «Администрация») муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков (далее – «ГПЗУ»), расположенных на территории Ключевского района (далее - "муниципальная услуга"), определяет сроки и последовательность действий административных процедур.

Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - б) приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
 - в) федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - г) федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - д) федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - ж) инструкцией о порядке заполнения формы ГПЗУ, утвержденной приказом Минрегиона РФ от 11.08.2006 № 93;
- з) Уставом муниципального образования Ключевский район Алтайского края;
- и) постановлением Администрации Ключевского района от 09.11.2010 № 658 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»;
- в) решением Ключевского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 23.12.2005 № 226 « О передаче части полномочий администрациями сельсоветов администрации района по решению вопросов местного значения в области градостроительной деятельности, строительства.

Результат исполнения муниципальной услуги

3. 3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача застройщику ГПЗУ.

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане, физические и юридические лица - застройщики, осуществляющие строительство объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования.

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица - застройщики, осуществляющие строительство объектов капитального строительства.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Место нахождения Администрации и её почтовый адрес: 658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, 22. Время работы Администрации – понедельник-пятница с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00.

6. Электронный адрес Администрации: adm_kluchi@mail.ru.

7. Место нахождения и телефон структурного подразделения Администрации предоставляющего муниципальной услугу:

Отдел по архитектуре и градостроительству - 658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, 29, каб. 2, (385-78) 22-2-36.

8. Ответственным за исполнение муниципальной функции является должностное лицо Администрации – заместитель главы Администрации района, начальник отдела по архитектуре и градостроительству (далее - "начальник отдела").

9. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

по письменным запросам;

по телефону для справок: 22-2-36;

при личном обращении;

на официальном сайте Администрации района;

на информационном стенде.

10. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации письменного запроса. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

12. Прием при личном обращении осуществляется:

Начальником отдела, иным уполномоченным должностным лицом отдела в рабочие дни с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 в кабинетах № 2 по улице Центральная, 29

В случае изменения режима работы Администрации распоряжением может быть установлен иной режим приема граждан.

Место ожидания заявителей (холл на 1 этаже Администрации сельсовета оборудуется местами для сидения, столами для оформления необходимых документов, оснащается информационными стендами.

На стендах размещается следующая информация:

график приема заявителей;

фамилии, имена, отчества должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование обратившихся;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование обратившихся;

номера телефонов, адрес электронной почты Администрации;

перечень документов и образцы документов, необходимых для получения разрешения;

основания для отказа в выдаче разрешения;

13. При приеме граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц - лицо, осуществляющее прием, ведет регистрацию приема, дает исчерпывающую консультацию о сроках и условиях выдачи ГПЗУ.

14. Оказание муниципальной услуги и информации о процедуре осуществляется бесплатно.

15. Уполномоченные должностные лица отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение административных процедур и несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при:

подаче заявления не более 20 минут;

получение результата не более 10 минут.

Сроки предоставления муниципальной услуги

Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление (Приложение 1) о подготовке и выдаче ГПЗУ в отдел с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги в соответствии с регламентом.

17. Уполномоченные должностные лица отдела в течение тридцати дней со дня поступления заявления о выдаче ГПЗУ:

1) проводят проверку документов, прилагаемых к заявлению;

2) подготавливают, утверждают и выдают или отказывают в выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа.

18. Форма ГПЗУ, утверждена приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка".

Требования к порядку предоставления и комплекту документов для получения муниципальной услуги

19. Подготовка ГПЗУ осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

20. Физическое или юридическое лицо обращаются в Администрацию района с заявлением о выдаче ГПЗУ (приложение 1). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а так же документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- учредительные документы юридического лица;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

21. ГПЗУ подготавливается в трех экземплярах. После утверждения первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и электронных носителях остается в отделе для ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

23. Основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка являются: отсутствие или неполный перечень документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента; размещение объекта капитального строительства невозможно из-за нарушений экологических и градостроительных норм и правил использования данного земельного участка.

Отказ в выдаче ГПЗУ в письменном виде предоставляется заинтересованным лицам в срок, не превышающий 30 дней, со дня поступления заявления.

Форма получения муниципальной услуги

24. Заявитель имеет право выбрать форму получения муниципальной услуги: по почте или при личном обращении.

25. Если заявитель не выбрал форму получения муниципальной услуги, Администрация отправляет ГПЗУ по почте.

III. Административные процедуры

Перечень административных процедур

26. Ответственным за предоставление муниципальной услуги по выдаче ГПЗУ является отдел по архитектуре и градостроительству Администрации района.

27. Регламент включает следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- б) подготовка, утверждение и выдача ГПЗУ или отказ в выдаче ГПЗУ.

28. Порядок предоставления Администрацией муниципальной услуги по выдаче ГПЗУ осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение 2 к Регламенту).

Регистрация документов, передача их на исполнение и выдача ГПЗУ

29. Поступившее от Заявителя или его представителя заявление о подготовке и выдаче ГПЗУ и прилагаемые к нему документы регистрируются в установленном порядке должностным лицом отдела в день поступления заявления. Полномочия представителя должны быть оформлены надлежащим образом (документ удостоверяющий личность и доверенность от застройщика).

30. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения отделом заявления о выдаче ГПЗУ.

В случае направления заявления по почте обязанность подтверждения факта ее отправки лежит на Заявителе.

31. Регистрация документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

32. Начальник отдела в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления о выдаче ГПЗУ и прилагаемых к нему документов определяет ответственного исполнителя и передает ему полученные материалы.

33. Ответственный исполнитель в течение 30 дней с даты поступления заявления о выдаче ГПЗУ и прилагаемых к нему документов подготавливает, утверждает и выдает застройщику или его представителю ГПЗУ.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

34. Текущий контроль за совершением действий по исполнению муниципальной функции, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется начальником отдела по архитектуре и градостроительству.

36. Контроль за непосредственным предоставлением муниципальной услуги отделом осуществляет заместитель главы Администрации района, курирующий вопросы строительства.

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

38. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

39. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ Администрации) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

40. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заместителем главы Администрации района, курирующего вопросы строительства, формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

41. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

42. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. 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.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

6. 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 государственную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. 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 частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Кому: В Администрацию Ключевского района

от кого: _____

Ф.И.О. гражданина, физического или юридического лица.

планирующего осуществлять строительство или реконструкцию.

ИНН, юридический и почтовый адреса, телефон, паспортные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать Градостроительный план земельного участка на строительство
(реконструкцию) _____

(наименование объекта)

по адресу _____

(район, населенный пункт, улица, номер)

Сведения о планируемом строительстве (реконструкции) объекта: _____

(размер, материалы фундамента, стен, перекрытия, кровли, этажность)

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

(ненужные зачеркнуть)

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося
физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица
подавать от их имени заявление.

« _____ » _____ 20 ____ года.

(подпись)

Блок – схема предоставления муниципальной услуги по
выдаче градостроительного плана земельного участка

подготовке и

