



Администрация муниципального образования города Кола
Кольского района Мурманской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 мая 2012 года

№ 75

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования город Кола Мурманской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации МО г. Кола от 31.05.2011 г. N 97 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг (работ) муниципального образования город Кола Кольского района Мурманской области» (в редакции от 21.06.2011 № 112, от 26.10.2011 № 202), **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования город Кола Мурманской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
2. Настоящее постановление подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте администрации МО г. Кола в сети Интернет www.gov-kola.ru и вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Р.Н. Рожкова

Приложение N 1
к постановлению администрации
муниципального образования город Кола
от 14 мая 2012 г. № 75

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги:

выдача градостроительного плана земельного участка.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным образованием город Кола Кольского района (далее - Администрация) без взимания платы.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования город Кола Кольского района.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю утвержденного постановлением Администрации градостроительного плана земельного участка. Началом предоставления муниципальной услуги является письменное обращение получателя муниципальной услуги за ее получением в Администрацию.

1.5. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель), имеющими намерение получить градостроительный план земельного участка, выступают:

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;

- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.1.1. Информирование и консультирование о муниципальной услуге осуществляются Администрацией при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение с использованием средств телефонной связи.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в Администрации.

Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

Устное информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заинтересованных лиц или по телефону.

Письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем почтовых отправлений или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

При письменном информировании ответ направляется не позднее 30 календарных дней со дня поступления обращения.

Так же информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется в электронной форме по адресу: oio_kola@mail.ru.

Информация о процедуре муниципальной услуги должна предоставляться оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.2. Сведения о местонахождении и контактные телефоны Администрации:

- почтовый адрес Администрации для направления документов и обращений: 184381, Мурманская область, г. Кола, ул. Каменный остров, д. 5;

- местонахождение Администрации для направления документов и обращений: 184381, Мурманская область, г. Кола, ул. Каменный остров, д. 5;

- телефон приемной Администрации: 8 (815 53) 3-33-95;

- телефон должностного лица Администрации: 8 (815 53) 3-37-22

Сведения о режиме работы:

Понедельник – четверг, с 8.30 ч. до 18.00 ч.

Время перерыва - с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Пятница, с 8.30 ч. до 15.00 ч.

Время перерыва - с 12.00 ч. до 12.30 ч.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

2.1.3. Адрес официального сайта Администрации – gov-kola.ru

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационным стендом;

- столом и стульями для возможности оформления документов.

2.2.2. На информационном стенде в помещении Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;

- текст административного регламента.

2.2.3. Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги по подготовке, утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков составляет **30 дней** с момента регистрации заявления.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является – выдача градостроительного плана земельного участка.

2.3.3. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут.

2.3.3. Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка составляется по форме (Приложение N 1 к Административному регламенту) с указанием:

а) полного наименования физического или юридического лица, его юридического и почтового адреса;

б) наименования объекта строительства;

в) адреса объекта строительства;

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов, а также копии изменений и дополнений к ним (для юридических лиц);

- копия паспорта (для физических лиц);

- копия документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей);

- копия правоустанавливающего и (или) правоудостоверяющего документа на земельный участок;
- кадастровый план земельного участка;
- копии свидетельств о регистрации прав собственности на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке. В случае отсутствия свидетельств о регистрации прав собственности возможно предоставление кадастровых либо технических паспортов;
- кадастровая выписка об объекте недвижимости – земельном участке (координаты характерных точек границ земельного участка дублируется в электронном виде);
- выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) на земельный участок и объекты недвижимости, выданные не более чем за 30 дней до даты подачи заявления;
- копия свидетельства о регистрации права собственности на здание или жилой дом (в случае оформления градостроительного плана на реконструкцию здания или жилого дома);
- письменное согласие собственников здания или жилого дома (в случае оформления градостроительного плана на реконструкцию здания или жилого дома);
- топографическая съемка в М 1:500;
- технические условия подключения объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке, к сетям инженерно-технического обеспечения;
- ситуационный план;
- проект планировочной организации земельного участка (для индивидуальной застройки);
- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Примечания к п. 2.4: 1. Каждый документ, содержащийся на двух и более листах, должен быть прошит и пронумерован. 2. Копии документов должны быть заверены и скреплены печатью;. 3. Все приложенные документы должны быть занесены в Перечень документов, прилагаемый к заявлению.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации, предусмотренной пунктом 2.4. настоящего регламента;
- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительных планов, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего регламента;
- отсутствие нормативных расстояний (противопожарных и санитарных) при размещении зданий или жилых домов на земельном участке.

Документы возвращаются заявителю с письменным указанием причин возврата в срок не позднее 10 дней со дня приема заявления.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальных услуг включают в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;
- подготовка и выдача документов;
- учет выданных градостроительных планов земельного участка;
- формирование и ведение базы данных выданных градостроительных планов земельных участков;
- предоставление сведений о выданном градостроительном плане земельного участка.

3.2. Прием заявления и требуемых документов:

- заявление и комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляются заявителем в Администрацию;
 - поступившие документы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции;
- Максимальный срок выполнения данного действия не превышает 20 минут.

3.3. Подготовка и выдача документов:

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за обозначение работ Администрации, проверяет наличие, состав исходных данных, представленных заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не позднее 10 дней со дня приема заявления при наличии оснований для отказа, установленных пунктом 2.5 настоящего регламента, возвращает документы заявителю с указанием причины возврата;

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за обозначение работ Администрации, в течение 15 дней подготавливает проект постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка и проект градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка оформляется в количестве трех экземпляров по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», (приложение N 2 к Административному регламенту).

Проект градостроительного плана земельного участка подготавливается на основе:

а) сведений, представленных заявителем;
б) сведений, имеющихся в базе данных Администрации и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

в) дополнительных сведений, получаемых от органов исполнительной власти, государственных учреждений, предприятий, организаций по запросам Администрации, в отношении земельных участков, по которым подготавливается градостроительный план.

К числу сведений, получаемых и используемых при подготовке градостроительного плана земельного участка, относятся следующие сведения:

1) о границах земельного участка;
2) о границах зон действия публичных сервитутов;
3) о минимальных отступах 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). При этом в градостроительном плане земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд, должна содержаться информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;

5) информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях 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 (далее - технические условия);

8) о границах зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

В случае отсутствия вышеуказанных сведений направляются запросы в соответствующие органы, которые предоставляют соответствующие сведения.

В десятидневный срок со дня получения ответов на вышеуказанные запросы должностное лицо, ответственное за обозначение работ Администрации, подготавливает проект градостроительного плана земельного участка и проект постановления Администрации.

3.3.3. Подготовленный проект градостроительного плана земельного участка направляется Главе Администрации на утверждение. Срок его утверждения составляет 3 дня.

3.3.4. Утвержденный Главой Администрации градостроительный план земельного участка направляется (вручается) заявителю в течение 2 дней со дня его утверждения.

4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным должностным лицом, осуществляет заместитель главы Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственным должностным лицом Администрации положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. 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 обращение заявителей, содержащее жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Администрации. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

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

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к главе Администрации.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

5.1.3. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена, и принято по ней решение в течение 15 рабочих дней.

5.1.4. Информация о месте приема главой Администрации, а также об установленных для приема днях и часах размещается на сайте Администрации.

5.1.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.6. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.7. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.1.8. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.9. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Главе администрации
Муниципального образования город Кола
Кольского района

Ф.И.О. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
(В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА)**

От _____
(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,
_____ сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя,
_____ (далее - заявитель).
_____ отчество, паспортные данные)

Адрес заявителей (я) _____
(местонахождение юридического лица;
_____ место регистрации физического лица)

Телефон(факс) заявителя(ей) _____

Иные сведения о заявителе _____
(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, _____ ОКОИХ, ИНН,
_____ реестровый номер)

Прошу(сим) выдать градостроительный план земельного участка (в виде
отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной Правительством
РФ, для целей _____

1. Сведения о земельном участке.

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

_____ (улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок _____

_____ (собственность,
аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный
участок _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Площадь земельного участка _____ кв. м

1.6. Кадастровый номер _____

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет
заявитель.

Приложение: в соответствии с Перечнем документов на _____ листах.

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица;

Ф.И.О.

физического

лица

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

М.П.