



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.09.2012 № 2232-П

г. Можайск

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана
земельного участка»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашением о передаче Можайскому муниципальному району полномочий в области градостроительной деятельности городских и сельских поселений, входящих в состав Можайского муниципального района, постановлением Главы Можайского муниципального района Московской области от 01.07.2011 № 1010-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Можайского муниципального района В.В. Скворцова.

Глава Можайского
муниципального района



Д.М. Беланович

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка (далее — ГПЗУ)» (далее-муниципальная услуга) (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества муниципальной услуги, устанавливает сроки, последовательность и обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги.

1.2. Под заявителями в настоящем Регламенте понимаются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Можайского муниципального района Московской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

1.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на официальном Интернет-сайте администрации Можайского муниципального района, в средствах массовой информации, а также на информационном стенде в здании администрации Можайского муниципального района, сообщается по номерам телефонов для справок.

1.4. Письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги принимаются по адресу: г. Можайск, ул. Московская, д. 15 (здание администрации Можайского муниципального района, первый этаж, окно приема документов) с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Устная информация предоставляется по телефону: 8-(496-38) 24-511, E-mail: pozhausk@mosreg.ru.

1.5. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

1.6. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя муниципальной услуги - Управление инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района. Продолжительность консультации по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При осуществлении по телефону исполнитель услуги должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в котором обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на

поставленные вопросы.

1.7. Если исполнитель муниципальной услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменный запрос либо назначить другое время для получения информации.

1.8. Информационный стенд в здании администрации Можайского муниципального района должен содержать следующую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- местоположение, время (график) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Управления инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к Регламенту);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заявления на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 2 к Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Можайского муниципального района (далее — Администрация). Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги выполняются Управлением инвестиций, строительства, архитектуры Администрации (далее — Управление) и иными подразделениями Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю ГПЗУ, утвержденного постановлением Администрации.
- решение об отказе в подготовке и выдаче ГПЗУ.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка";

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2001 № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
иные правовые акты Российской Федерации, Московской области, муниципальной правые акты Можайского муниципального района Московской области, регламентирующие правоотношения в сфере подготовки ГПЗУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче ГПЗУ на имя Главы Можайского муниципального района Московской области (Приложение № 2 к Административному регламенту);
2) копия действующей редакции устава, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

3) копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
4) правоустанавливающий документ на земельный участок;
5) копия кадастровой выписки на земельный участок КВ1-КВ6;
6) копия кадастрового или технического паспорта на объекты капитального строительства или объекты незавершенные строительство, расположенные на территории земельного участка (при наличии таких объектов);
7) копия свидетельств о государственной регистрации права на объекты капитального строительства или объекты незавершенные строительство, расположенные на территории земельного участка;
8) копия документа об утверждении проекта планировки и проекта межевания (при наличии);

9) ситуационный план расположения земельного участка с привязкой к территории населенного пункта в масштабе М 1:10000 или 1:5000;

10) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки, согласованной с организациями, эксплуатирующими инженерные коммуникации с нанесением границ земельного участка либо технический отчет на инженерно-топографические изысканий;

а. в масштабе М 1:500 - при площади участка до 1 га;

б. в масштабе М 1:2000 - при площади участка до 10 га;

в. в масштабе М 1:5000 - при площади участка более 10 га;

11) документ, подтверждающий согласие собственника или лица, уполномоченного собственником объекта капитального строительства, сооружения, на проведение работ по ГПЗУ (для арендатора, пользователя объекта);

В заявлении в обязательном порядке указывается: для юридических лиц — фирменное наименование (наименование), указание на организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения о руководителе заявителя, для физических лиц — фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес преимущественного местонахождения, контактный телефон (при наличии), излагается суть заявления, ставится личная подпись и дата.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Состав предоставляемых документов не соответствует пункту 2.6 настоящего Регламента, наличие в представленных документах либо материалах исправлений, неполной информации.

2.8.2. В случае если в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается. Исполнитель муниципальной услуги при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, о недопустимости злоупотребления правом. В случае если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый

адрес подпадают прочтению.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должен превышать 45 минут.

2.12. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для деятельности исполнителей муниципальной услуги. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.13. Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность муниципальных услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;

- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;

- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой муниципальной услуги;

- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов устанавливает личность заявителя, полномочия и личность представителя заявителя, вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений, выдает расписку в получении документов.

3.2.3. Регистрация заявления, полученного по почте, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.2.4. После регистрации письменного заявления пакет документов направляется Главе Можайского муниципального района (заместителю Главы администрации Можайского муниципального района, курирующему соответствующее направление деятельности Администрации) для наложения резолюции для исполнения административных процедур. Передача документов осуществляется в течение 3 рабочих

4.2. Полномочия должностных лиц Администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами Администрации, положениями о структурных подразделениях Администрации и Исполнителя, участвующих в выполнении административных процедур, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации и Исполнителя положений Административного регламента и градостроительного законодательства.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, курирующим данный вид деятельности.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, рассмотрение, на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.7. По результатам контроля в случае выявления правонарушений законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба). В жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. О результатах рассмотрения жалобы, поданной заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, заявитель уведомляется в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5.4. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании заявителем действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

дней с момента регистрации заявления.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение заявления» является поступление заявления с резолюцией уполномоченному специалисту, осуществляющему выполнение административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Уполномоченный специалист проверяет поступившее заявление и пакет документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Письменное заявление, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию исполнителя муниципальной услуги, направляется в течение семи дней со дня регистрации соответствующим исполнителям муниципальной услуги, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением заявителя, о пересдресации заявления.

3.3.2. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, уполномоченный специалист готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин в соответствии с п. 2.8 настоящего Регламента.

3.3.3. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист готовит проект постановления Администрации (далее — Проект постановления) об утверждении ГПЗУ.

3.3.4. Максимальный срок исполнения указанной процедуры 30 календарных дней.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является поступление Проекта постановления Главе Можайского муниципального района или поступление письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги заместителю Главы администрации Можайского муниципального района, курирующему вопросы градостроительной деятельности.

3.4.1. Результатом выполнения административной процедуры является ГПЗУ утвержденный постановлением Администрации или подписанное письмо об отказе в подготовке ГПЗУ (далее — Отказ), переданные на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию.

3.4.2. Максимальный срок проведения указанной процедуры 2 рабочих дня.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «выдача результата предоставления муниципальной услуги» является поступление Постановления или Отказа ответственному специалисту для регистрации.

3.5.1. После регистрации Отказ в течение следующего рабочего дня направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

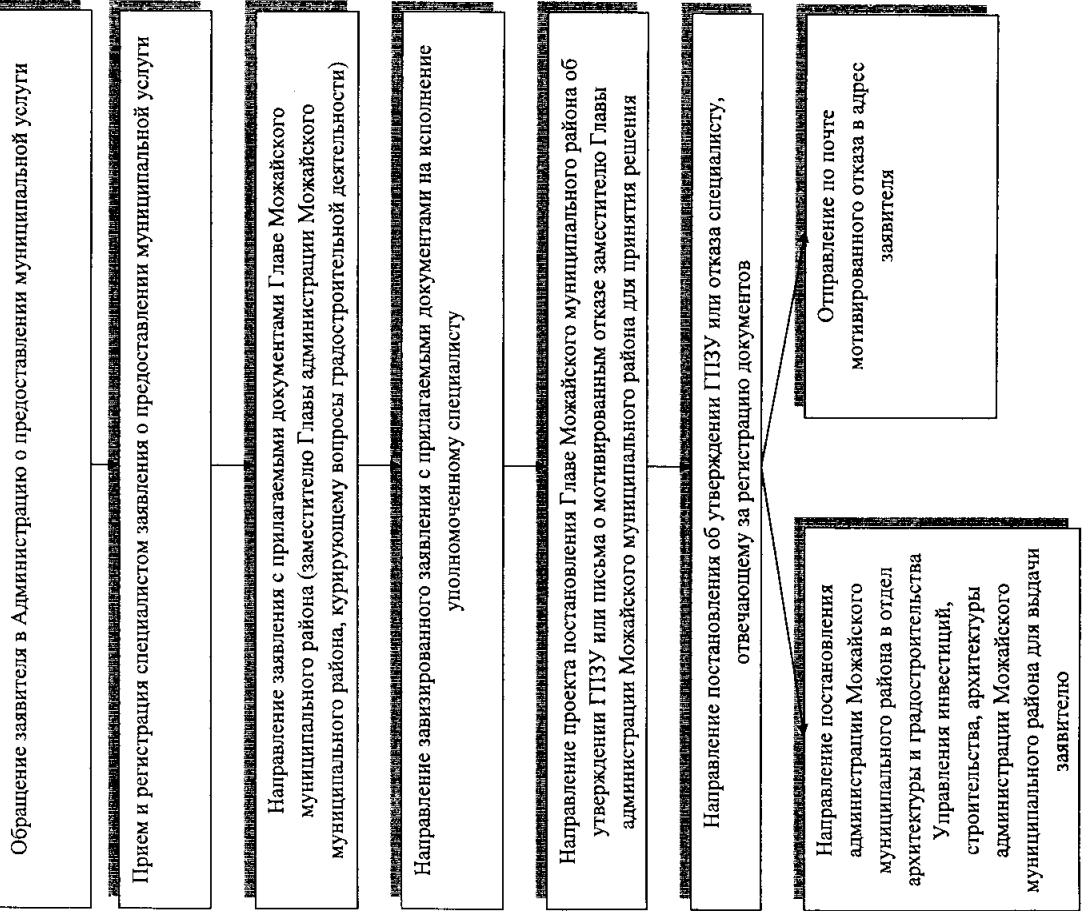
3.5.2. После регистрации Постановление поступает в отдел архитектуры и градостроительства Управления и для присвоения номера ГПЗУ и дальнейшей передачи одного экземпляра оператору информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, двух экземпляров для выдачи заявителю под роспись.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют заместитель Главы администрации Можайского муниципального района, курирующий данный вид деятельности, начальник Управления инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района, начальник отдела архитектуры и градостроительства Управления инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района (далее – должностные лица Администрации).

БЛОК-СХЕМА

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО
ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ДАЛЕЕ – ГПЗУ)**



Обращение заявителя в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги

Принем и регистрация специалистом заявления о предоставлении муниципальной услуги

Направление заявления с прилагаемыми документами Главе Можайского муниципального района (заместителю Главы администрации Можайского муниципального района, курирующему вопросы градостроительной деятельности)

Направление завизированного заявления с прилагаемыми документами на исполнение уполномоченному специалисту

Направление проекта постановления Главе Можайского муниципального района об утверждении ГПЗУ или письма о мотивированном отказе заместителю Главы администрации Можайского муниципального района для принятия решения

Направление постановления об утверждении ГПЗУ или отказа специалисту, отвечающему за регистрацию документов

Направление постановления администрации Можайского муниципального района в отдел архитектуры и градостроительства Управления инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района для выдачи заявителю

Отправление по почте мотивированного отказа в адрес заявителя

Заявление.

Прошу Вас выдать мне градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____

Прилагаемые документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Подпись _____

Дата _____