



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Петропавловск – Камчатского городского округа

От 31.05.2012 № 1519

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Департамента градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа А.Н. Черняка.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа С.Г. Кондрашин

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги
по выдаче градостроительных планов земельных участков**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Регламент определяет стандарт и процедуру выдачи градостроительных планов земельных участков.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее - заявители).

1.4. Органом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент градостроительства и земельных отношений Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент), город Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д.22, тел.: 8 (4152) 23-52-70.

Прием заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков осуществляет Департамент: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д.22, кабинет 105, телефон 8 (4152) 23-52-70, факс 8 (4152) 23-51-70. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.00, пятница с 9-00 до 15-30, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов, каб. 105. Адрес электронной почты –dgzo@pkgo.ru.

1.5 Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации - <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней.

2.4. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению с приложением следующих документов:

2.5.1 копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

2.5.2 копия нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2.5.3 копии технических паспортов расположенных в границах земельного участка объектов капитального строительства;

2.5.4 копии технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения водоснабжением, канализацией, электроснабжением, теплоснабжением или, в случае, если подготовка градостроительного плана земельного участка проводится с намерением осуществить реконструкцию или капитальный ремонт зданий, строений, сооружений без изменения нагрузок на инженерные сети, договоры с предприятиями, обслуживающими инженерные сети Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.6. Предоставляются заявителем либо запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством, в случае если заявитель не представил документы самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- кадастровый паспорт (план) земельного участка;

- кадастровая выписка о земельном участке (форма КВ.1 - КВ.6);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества.

2.7. Правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства предоставляются заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок и недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1 текст заявления не поддается прочтению;

2.8.2 в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес, для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

2.8.3 в заявлении юридического лица не указано полное наименование и место нахождения;

2.8.4 в заявлении не указано назначение объекта строительства либо реконструкции и (или) их запрашиваемые параметры.

2.9. В выдаче градостроительного плана отказывается, если:

2.9.1 земельный участок, предназначенный для строительства (за исключением строительства линейных объектов, объектов, относящихся к обслуживанию дороги), находится в границах красных линий;

2.9.2 в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет, либо границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.9.3 не представлены документы, которые в соответствии с настоящим регламентом предоставляются заявителем самостоятельно.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - 1 рабочий день.

2.12. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления с прилагаемым пакетом документов.

2.13. Заявление регистрируется не позднее дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1 помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

2.14.2 кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела;

2.14.3 каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.14.4 для ожидания приема заявителем отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.14.5 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды;

2.14.6 помещения для ожидания заявителей хорошо освещены; оборудованы противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является его подача в письменной форме.

3.2. Специалист Департамента, осуществляющий прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет отсутствие оснований, установленных п. 2.8 Регламента.

3.3. При наличии оснований, установленных п. 2.8 Регламента и(или) отсутствии документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.4 Регламента, заявление не принимается, а документы возвращаются заявителю.

3.4. Специалист Департамента в день подачи заявления передает заявление с приложенными документами специалисту канцелярии Департамента для регистрации его в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.5. Копия зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом канцелярии Департамента заявителю по его требованию.

3.6. Специалист канцелярии Департамента не позднее 17 часов 00 минут дня регистрации направляет оригинал заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение руководителю Департамента (лицу его замещающему).

3.7. Руководитель Департамента накладывает резолюцию и направляет заявление начальнику отдела архитектуры Департамента.

3.8. Начальник отдела архитектуры Департамента назначает специалиста, в чьи должностные обязанности входит исполнение муниципальной услуги (далее – исполнитель) с отметкой об этом в программе «DocsVision».

3.9. Исполнитель в течение трех рабочих дней проверяет соответствие поступивших заявления и документов требованиям пункта 2.8 Регламента.

3.10. Исполнитель в течение 5 календарных дней подготавливает и направляет соответствующие запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам

или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п. 2.6 Регламента.

3.11. При отсутствии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, установленных п. 2.9 Регламента, исполнитель осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка и проекта постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о его утверждении и направляет его на согласование руководителю Департамента.

3.12. Согласованный руководителем Департамента проект постановления и документы исполнитель в тот же день направляет на подписание Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа с соблюдением процедуры согласования, предусмотренной Регламентом администрации.

3.13. В срок до 2-х дней со дня поступления в Департамент постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка исполнитель уведомляет заявителя о готовности градостроительного плана земельного участка для выдачи заявителю.

3.14. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. Регламента, исполнитель в течение десяти дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка готовит проект письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (с указанием причин отказа) и представляет его руководителю Департамента или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.15. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается руководителем Департамента в срок не позднее 25 дней со дня регистрации заявления.

3.16. Выдача градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении земельного участка заявителю осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя при наличии оформленной в установленном порядке доверенности.

3.17. При неявке заявителя в срок более 10 дней для получения документов заверенная копия градостроительного плана земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом канцелярии Департамента заказной почтой с уведомлением в адрес заявителя.

3.18. После выдачи (направления почтовым отправлением) заявителю градостроительного плана земельного участка, либо отказа предоставлении муниципальной услуги заявление снимается с контроля в системе электронного документооборота.

3.19. По завершении исполнения заявления специалист Департамента в программе DocsVision закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

3.20. Специалист канцелярии Департамента в программе DocsVision закрывает карточку приема заявления номером регистрации выдачи подготовленных документов или их направления в адрес заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента (его заместителем), и представляет собой контроль за исполнением начальником отдела архитектуры Департамента и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля руководителем Департамента принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования может быть назначена проверка исполнения руководителем Департамента и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований законодательства, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится руководителем Департамента. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

По результатам проверки Главой администрации Петропавловск-Камчатского городского округа принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Департамента и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решения должностных лиц и специалистов Департамента на имя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа или лица его замещающего через службу «одного окна».

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.3. Жалоба подается в письменной форме.

5.4. Жалоба 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 (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, подлежит рассмотрению 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 Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.6.1 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;

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию 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 Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.