Утверждено

постановлением администрации

МР «Магарамкентский район»

от 10.04.2015г. № 156

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент определяет процедуру выдачи градостроительных планов земельных участков администрацией МР «Магарамкентский район» (далее – Администрация).

1.2. Оказание муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" осуществляется в соответствии с:

Конституция РФ.

№ 190-ФЗ Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004).

№ 131-ФЗ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

№ 59-ФЗ Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2007, N 40, ст. 4717).

№ 478 Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 478 (ред. от 16.06.2010) "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет".

№ 1993-р Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде".

№ 120 Приказ Минрегиона РФ  "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство".

№ 34 Приказ Минюста РФ от 20.02.2008 № 34 "Об утверждении форм заявлений о государственном кадастровом учете недвижимого имущества".

№ 93 Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. N 93 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка".

№ 840 Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 года N 840 "О форме градостроительного плана земельного участка".

1.3. Администрация выдает градостроительные планы земельных участков, расположенных на подведомственной  территории, на безвозмездной основе.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

2.1. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги.

2.1.1. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка.

2.1.2. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подается в МКУ « Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ» муниципального района «Магарамкентский район» по адресу: 368780 РД Магарамкентский район с. Магарамкент ул. Гагарина д.2 или в ФГАУ РД МФЦ в РД по Магарамкентскому району «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района» (далее – МФЦ Магарамкентского района).

2.1.3. К заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка 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).

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи, договор аренды с приложениями, иные документы, предусмотренные действующим законодательством).

-  кадастровая выписка об объекте недвижимости – земельном участке (по форме В1, В2, В6).

- выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) на земельный участок и объекты недвижимости, выданные не более чем за 30 дней до даты подачи заявления.

- кадастровые паспорта на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.

- топографическая съемка земельного участка М 1:500, откорректированная на дату подачи заявления, содержащая данные об исполнителе и границы земельного участка.

- выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выданная уполномоченным органом, содержащая:

1) информацию об историческом назначении объекта культурного наследия и фактическом использовании;

2) наименование органа, принявшего решение о включении выявленного объекта  в реестр, реквизиты этого решения;

3) регистрационный номер в реестре и дату постановки на учет объекта культурного наследия.

- технические условия подключения объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке, к сетям инженерно-технического обеспечения.

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

- в случае проведения реконструкции объекта недвижимости, расположенного на земельном участке: правоустанавливающие документы на объект недвижимости, кадастровый паспорт на объект недвижимости.

2.1.4. Консультации по вопросам подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка можно получить в МКУ « Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ».

2.1.5. По каналам телефонной связи должностные лица Администрации обязаны предоставить достоверную информацию о порядке и условиях оказания муниципальной услуги при ответе на телефонный звонок.

2.2. Условия и сроки оказания муниципальной услуги.

2.2.1. Для получения градостроительного плана земельного участка физическое или юридическое лицо подает в МКУ « Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ» МР «Магарамкентский район» заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту).

2.2.2. Должностное лицо, уполномоченное МКУ «Отделом строительства, архитектуры и ЖКХ на подготовку и выдачу градостроительного плана, в течение 30 дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка выдает его или отказывает в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

2.2.3. Градостроительный план земельного участка изготавливается в трех экземплярах: два выдаются физическому или юридическому лицу, один хранится Отделе.

2.3. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.1.3 настоящего Регламента;

- нахождение земельного участка в границах красных линий (территории общего пользования);

- расположение земельного участка, полностью или частично, в границах резервируемого для государственных или муниципальных нужд земельного участка.

 2.4. Другие положения, характеризующие требования к оказанию муниципальной услуги.

2.4.1. Администрация предоставляет физическому или юридическому лицу градостроительный план земельного участка без взимания платы.

 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Описание последовательности действий при оказании муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.3. Подготовка или отказ в подготовке градостроительного плана земельного участка.

3.1.4. С момента получения МКУ «Отделом строительства, архитектуры и ЖКХ» заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка срок прохождения всех административных процедур, необходимых для оказания муниципальной услуги, не может составлять более 30 дней.

3.1.5. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление (в двух экземплярах) о выдаче градостроительного плана земельного участка в адрес МКУ «Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ» с приложением пакета документов, необходимого для оказания муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего.

3.1.6. Заявление с приложением комплекта документов представляется лично уполномоченным лицом заявителя либо направляется по почте.

3.1.7. Должностное лицо МКУ «Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ», являющееся ответственным за прием документов, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие установленному п. 2.1.3. перечню (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.1.8. В случае соответствия представленного комплекта документов перечню должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия не более 15 минут) в журнале регистрации входящих документов и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов.

3.1.9. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов перечню, должностное лицо, ответственное за прием документов, справе вернуть весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

3.1.10. В течение 1 рабочего дня с момента получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.11. Должностное лицо МКУ «Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ», назначенное ответственным за рассмотрение документов о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка, в течение 2 дней с момента получения документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.12. Документы, выполненные с нарушениями подпункта 3.1.11 Административного регламента, считаются не представленными.

3.1.13. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, оформляет градостроительный план земельного участка в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 N 840 "О форме градостроительного плана земельного участка", инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденной Приказом министра регионального развития РФ от 11.08.2006 № 93.

3.1.14. Постановлением главы администрации градостроительный план земельного участка утверждается и ему присваивается регистрационный номер. Проект постановления согласовывается с юридической службой администрации (3 дня), общим отделом администрации (1 день), первым заместителем главы администрации (2 дня), руководителем администрации (2 дня).

3.1.15. Подготовленный должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов для подготовки и утверждения градостроительного плана земельного участка, проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка представляется Директору Отдела или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее чем за три дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.16. В случае принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка по основаниям, указанным в подпункте 2.3 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в течение двадцати пяти дней с момента поступления 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 Директору Отдела или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.1.17. Утвержденный Администрацией градостроительный план земельного участка, отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка выдаются уполномоченному лицу заявителя (направляются заявителю почтой) должностным лицом, ответственным за прием документов, с регистрацией документов по правилам делопроизводства (максимальный срок выполнения действия 15 минут).

3.1.18. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего регламента при оказании муниципальной услуги.

3.1.19. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3.1.20. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами оказания муниципальной услуги, и принятием решений ответственным должностным лицом осуществляется Директором « Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ» МР «Магарамкентский район».

3.1.21. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции 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.

3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего регламента

3.2.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых в ходе оказания муниципальной услуги, должностными лицами администрации в досудебном и судебном порядке.

3.2.2. В досудебном порядке контроль за деятельностью должностных лиц Отдела ответственных за оказание муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем курирующим Отдел.

3.2.3. В досудебном порядке заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в Администрацию о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

3.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой Административного регламента.

3.2.5. Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

3.2.6. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней.

3.2.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3.2.8. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.2.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, об отказе в удовлетворении жалобы либо о направлении обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.2.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

3.2.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение

к Административному регламенту

"Выдача градостроительного плана

земельного участка"

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование,организационно-правовая форма, сведения о государственной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

Адрес заявителя (ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКАТО, ОКОНХ, 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.)

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.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического                           (подпись)

                                        лица; Ф.И.О. физического лица)

М.П.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.