



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12.2015 № 1009
г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 24.01.2012 №23:

1.1. Наименование административного регламента изложить в редакции:
"Выдача градостроительных планов земельных участков";

1.2. Пункты 1.2-1.3 изложить в редакции:

"1.2. Регламент действует для выдачи градостроительных планов земельных участков на территориях Маловишерского, Бургинского, Веребьинского поселений, поселений которые передали полномочия в данной части в муниципальный район, а также в случае, если строительство, реконструкцию объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений в границах муниципального района.

1.3. Круг заявителей:

1.3.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме;

1.3.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.";

1.3. Пункт 2.1 изложить в редакции:

"2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача градостроительных планов земельных участков.";

1.4. Пункты 2.4, 2.4.1, 2.4.2 изложить в редакции:

"2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Отдел градостроительства и дорожного хозяйства предоставляет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2.4.2. Не позднее 30 (тридцати) дней с даты принятия решения отдел градостроительства и дорожного хозяйства информирует заявителя об утверждении градостроительного плана земельного участка и возможности его получения либо направляет решение об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка с указанием причин.";

1.5. Пункт 2.5 дополнить абзацами следующего содержания:

"Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. N 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».";

1.6. В пункте 2.6 слова "2.6.1. Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель направляет в отдел градостроительства и дорожного хозяйства заявление (форма заявления – приложение 2), к заявлению могут прилагаться следующие документы:" заменить словами:

"2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме в соответствии с приложением № 2 настоящего Административного регламента;

согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с Приложением № 4 настоящего административного регламента;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не

удостоверена нотариально.

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить следующие документы:";

1.7. Пункт 2.6.2 считать пунктом 2.6.3;

1.8. Дополнить пунктами 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 следующего содержания:

"2.6.4. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.5. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно копии документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченный орган запрашивает, в т.ч. по каналам межведомственного взаимодействия:

кадастровую выписку о земельном участке (выписка из ГЗК формы с 1 по 6 с описанием поворотных точек) в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области» (Федеральная кадастровая палата Росреестра);

сведения, при наличии на земельном участке объектов недвижимости, с указанием инвентарного или кадастрового номера, когда и кем изготовленного в Новгородском филиале ФГУП « Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Новгородское отделение;

2.6.6. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.";

1.9. Пункты 2.7, 2.8 изложить в редакции:

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.;

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) направление запроса в организацию (учреждение или иной компетентный орган), которая не входит в систему межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение дел в органах прокуратуры, государственной власти, судебных органах, предмет спора по которым, а также результат рассмотрения которых влияет на предоставление муниципальной услуги;

4) неполучение в срок ответов на запросы в уполномоченные органы исполнительной власти и организации муниципального района (городского округа) о сведениях, находящихся в их компетенции и необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поступление от заявителя письменного заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги;

2) выявление несоответствий в представленных документах или предоставление заявителем неполной либо недостоверной информации в заявлении, по которой невозможно получить сведения по каналам межведомственного взаимодействия;

3) несоответствие параметров (габаритов, местоположения и др.) строящегося, реконструируемого объекта требованиям действующего законодательства, технических регламентов, санитарных норм и правил, а также отсутствие возможности определения допустимого места размещения объекта без нарушения нормативных расстояний относительно существующих объектов;

4) отсутствие сведений, необходимых для подготовки градостроительного плана в государственном кадастре недвижимости.

5) земельный участок не является застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства

2.8.3. Основания для отказа предусмотренные подпунктами 1-4 пункта 2.8.2. настоящего регламента не действуют в случае подготовки градостроительного плана земельного участка в целях жилищного строительства.

2.8.4. Граждане имеют право повторно обратиться в отдел градостроительства и дорожного хозяйства за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Основаниями для отказа во внесении изменений в градостроительный план земельного участка является:

несоответствие документов, являющихся основанием для внесения изменений в градостроительный план земельного участка, действующему законодательству.";

1.10. Пункт 2.11 изложить в редакции:

"2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.11.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.11.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами соответствующих организаций.";

1.11. Пункты 2.13, 2.14 изложить в редакции:

"2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.14.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Маловишерского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.";

1.12. Пункт 3.1 изложить в редакции:

"3.1. Описание последовательности действий при выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка градостроительного плана земельного участка, издание правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3.1.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), является поступление в отдел градостроительства и дорожного хозяйства заявления и документов от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо через МФЦ от заявителя;

3.1.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя заведующей отделом градостроительства и дорожного хозяйства;

3.1.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале;

3.1.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут;

3.1.3. Административная процедура – рассмотрение заявления

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту отдела градостроительства и дорожного хозяйства для работы;

3.1.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

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

3.1.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения;

3.1.3.4. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов;

3.1.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) рабочих дней;

3.1.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента;

3.1.4.2. Документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня

выявления не представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в отдел градостроительства и дорожного хозяйства направляются ответы на полученные запросы;

3.1.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шесть) рабочих дней;

3.1.5. Административная процедура – подготовка градостроительного плана земельного участка, издание правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке градостроительного плана земельного участка, изданию правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка либо подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

3.1.5.2. Специалист готовит градостроительный план земельного участка и проект правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка, которые вместе с принятыми документами передает в структурное подразделение Администрации муниципального района, в чьи полномочия входят правовые вопросы, для проведения правовой антикоррупционной экспертизы. Правовой акт об утверждении градостроительного плана подписывает Глава муниципального района, либо в его отсутствие первый заместитель Главы. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подписание заведующей отделом градостроительства и дорожного хозяйства;

3.1.5.3. В случае подготовки градостроительного плана на земельный участок, расположенный на территории сельского поселения, специалист направляет подписанный уполномоченным лицом отдела градостроительства и дорожного хозяйства градостроительный план земельного участка в Администрацию соответствующего сельского поселения для утверждения;

3.1.5.4. Результат административной процедуры – подготовка градостроительного плана земельного участка и издание правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5.5. Специалист регистрирует утвержденный градостроительный план земельного участка в соответствующем журнале и сообщает заявителю о возможности получения градостроительного плана земельного участка.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист направляет соответствующее уведомление об отказе заявителю;

3.1.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 8 (восемь) рабочих дней. ";

1.13. Приложение №2 к административному регламенту изложить в редакции:

«Приложение № 2
к административному регламенту

Форма заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

В отдел градостроительства и дорожного хозяйства
Администрации Маловишерского муниципального района

от _____
(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

_____ свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

_____ реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

_____ его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу(сим) подготовить градостроительный план земельного участка
для _____

(проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта)

_____ (объект капитального строительства)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующий адрес (ориентир):

_____ (область, район, поселение, улица, дом или другие ориентиры)

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок:

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

1.3. Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:

_____ (название, номер, дата)

1.4. Площадь земельного участка: _____ кв.м.

1.5. Кадастровый номер: _____

2. Сведения о зданиях строениях, расположенных на земельном участке:

2.1. Назначение объекта капитального строительства:

2.2. Инвентаризационный или кадастровый номер: _____

2.3. Когда и кем подготовлен технический или кадастровый паспорт объекта:

_____ (дата, наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

2.4. Реквизиты правоустанавливающих документов на строения:

(название, номер, дата)

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

При этом прилагаю:

_____ (дата) _____ (подпись) _____».

1.14. Дополнить приложением 4 следующего содержания:

**«Приложение № 4
к административному регламенту**

Типовое согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О)

_____ (данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))
не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации
_____ муниципального района, включая _____

_____ (перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение))
следующих моих персональных данных: _____

_____ (перечень персональных данных)
обрабатываемых с целью _____

_____ (цель обработки персональных данных)
в течение _____

_____ (указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Уполномоченный орган Администрации _____ муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

“ _____ ” _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О) _____».

2. Опубликовать постановление в бюллетене "Возрождение"

Глава администрации Н.А. Маслов