

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПОДГОТОВКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА "
НА ТЕРРИТОРИИ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: "Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга оказывается Управлением архитектуры и градостроительства Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

1.3. Предмет регулирования Регламента: определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

1.4. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица, физические лица, а также физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Управления архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги при личном обращении или по телефону, а также на официальном сайте администрации Одинцовского муниципального района Московской области – www.odin.ru.

Специалисты, осуществляющее устное информирование по предоставлению муниципальной услуги, обязаны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при непосредственном личном контакте с потребителем (заявителем) муниципальной услуги, с использованием почтовой, телефонной связи при его непосредственном обращении.

Письменные обращения о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Управления архитектуры и градостроительства с учетом времени, необходимого для подготовки ответа потребителю муниципальной услуги, и с учетом срока, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов.

Местонахождение Администрации Одинцовского муниципального района Московской области: 143000, Россия, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д.28.

Местонахождение Управления архитектуры и градостроительства Администрации Одинцовского муниципального района Московской области: 143000, Россия, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова, д. 15, 2 этаж.

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам - до 17.00), перерыв с 13.00 до 14.00, приемный день: понедельник с 10.00 до 16.00, тел. 8(498) 5951376.

1.6. Адрес официального сайта Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: www.odin.ru. Адрес электронной почты Управления архитектуры и градостроительства администрации Солнечногорского муниципального района Московской области: badalina49@mail.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства".

2.2. Муниципальная услуга оказывается Управлением архитектуры и градостроительства Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области;
- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Заявление регистрируется в общем отделе Администрации Одинцовского муниципального района Московской области либо в Управлении архитектуры и градостроительства при представлении полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Выдача либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка составляет не более 30 дней со дня получения и регистрации документов в соответствии с настоящим Регламентом.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса 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";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде";
- Приказ Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 N 207 "О форме градостроительного плана земельного участка";

- Приказ Министерства регионального развития РФ от 11 августа 2006 г. N 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка";
 - Приказ Министерства регионального развития РФ от 30 августа 2007 г. N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности";
 - Положение об информационном обеспечении градостроительной деятельности, утверждено постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 N 363;
 - Закон Московской области от 05.10.2006 N 164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан";
 - Постановление Правительства Московской области от 06.09.2010 года № 733/40 «О мерах по переходу на предоставление государственных услуг в электронном виде в Московской области»;
- Устав Одинцовского муниципального района Московской области;

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Заявление на выдачу ГПЗУ Заявитель направляет в Управление архитектуры и градостроительства Администрации Одинцовского муниципального района. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о праве собственности на земельный участок, договор аренды земельного участка, акт о землепользовании, другие акты о правах на недвижимое имущество;
- копия кадастрового плана (паспорта) земельного участка с описанием поворотных точек границы земельного участка;
- копии технических паспортов на объекты капитального строительства (кадастровых паспортов зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства), расположенные на территории земельного участка;
- копии свидетельств о государственной регистрации прав на здания, строения, сооружения, расположенные на территории земельного участка (при реконструкции);
- информация о технических условиях на инженерно-техническое обеспечение ;
- материалы действующей топографической съемки территории земельного участка с нанесением границ земельного участка, с координатами поворотных углов участка, согласованные с владельцами инженерных коммуникаций :
 - 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;
- документ, подтверждающий согласие собственника или лица, уполномоченного собственником объекта капитального строительства, сооружения, на проведение работ по подготовке градостроительного плана (для арендатора, пользователя объекта);

- копия действующей редакции устава, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копия свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), паспорт или иные документы, удостоверяющего личность (для обозрения).

2.8. Управление архитектуры и градостроительства не вправе требовать предоставления документов информации, которые находятся в распоряжении органов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной власти, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муниципального образования "Одинцовский муниципальный район".

2.9. Требовать от заявителя документы, не предусмотренные нормативно-правовыми актами и настоящим Регламентом, не допускается.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в п. 2.7 настоящего Регламента;

- нарушение требований к оформлению документов.

2.11. Управление архитектуры и градостроительства отказывает в выдаче градостроительного плана земельного участка при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.13. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.5 настоящего Регламента.

Время ожидания в очереди не может превышать 45 минут

Требования к помещениям для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- упорядочение административных процедур и административных действий;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов, представляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги "Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства " включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- изучение документов и рассмотрение заявления;
- оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя или его доверенного лица, представляющего его интересы, в Администрацию Одинцовского муниципального района Московской области либо в Управление архитектуры и градостроительства, либо поступление запроса в Администрацию или Управление по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту или в многофункциональный центр (МФЦ).

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления, являются специалисты Администрации Одинцовского муниципального района Московской области либо специалисты Управления архитектуры и градостроительства.

Специалист, в обязанности которого входит принятие заявлений и документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным п. 2.7 настоящего Регламента;
- удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, а также являются действующими на момент рассмотрения;
- удостоверяется в том, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без использования сокращений, с

указанием мест их нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, их адреса написаны полностью;

- удостоверяется в том, что документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание, в отсутствии неоговоренных исправлений.

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, специалист Администрации Одинцовского муниципального района Московской области либо специалист Управления архитектуры и градостроительства уведомляет заявителя о наличии препятствий к подготовке документов, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После принятия заявлений и документов специалист Администрации Одинцовского муниципального района Московской области либо специалист Управления архитектуры и градостроительства вносит в электронно-учетную базу администрации следующую информацию о поступившем заявлении:

- дату;
- входящий номер;
- исходящий номер (для организаций и юридических лиц);
- данные об обратившемся лице;
- тематику и краткое содержание обращения;
- ФИО ответственного исполнителя - начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

В день поступления заявления и документов специалист администрации ставит штамп установленного образца в правом нижнем углу заявления, на котором указываются входящий номер документа и дата поступления.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на изучение и рассмотрение обращений заявителя, принятых документов.

3.3. Изучение документов и рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами, уполномоченными на изучение документов и рассмотрение заявления, принятых документов.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник Управления архитектуры и градостроительства и специалисты управления.

Специалист, ответственный за изучение документов и рассмотрение заявления, устанавливает предмет обращения заявителя; проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в п. 2.7 настоящего Регламента, определяет возможность или невозможность предоставления муниципальной услуги.

По результатам изучения документов специалист отдела готовит градостроительный план земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по изучению документов и рассмотрению заявления является стандарт предоставления муниципальной услуги настоящего Регламента (часть II).

Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 30 календарных дней.

3.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста отдела изученных документов.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по оформлению результата предоставления муниципальной услуги, являются специалисты Управления архитектуры и градостроительства.

В случаях отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных п. 2.11 настоящего Регламента, специалист отдела готовит градостроительный план земельного участка.

Градостроительному плану земельного участка присваивается номер.

Управление архитектуры и градостроительства Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, уполномоченное на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, обеспечивает регистрацию градостроительных планов и в течение четырнадцати дней со дня получения соответствующих документов размещает копию утвержденного градостроительного плана земельного участка в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Градостроительный план земельного участка изготавливается в трех экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в архиве Управления архитектуры и градостроительства, один хранится в Администрации Одинцовского муниципального района.

Градостроительный план земельного участка утверждается постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

Должностным лицом, уполномоченным на утверждение градостроительного плана земельного участка и подписание постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, является Руководитель Администрации Одинцовского муниципального района Московской области или исполняющий обязанности на время его отсутствия.

В случаях, указанных в п. 2.11 настоящего Регламента, заявителю отказывают в разработке градостроительного плана земельного участка. В течение 30 дней с момента регистрации заявления ему направляется

мотивированный письменный отказ за подписью начальника Управления с указанием причин отказа, в том числе в форме электронного документа.

Прилагаемые к заявлению документы хранятся в Управлении архитектуры и градостроительства вместе с копиями подготовленного градостроительного плана земельного участка после прохождения им установленных административных процедур.

Критерием принятия решения для оформления результата предоставления муниципальной услуги является стандарт предоставления муниципальной услуги настоящего Регламента (часть II).

Результатом административной процедуры является подготовка постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги, подготовленный в установленном порядке.

Продолжительность административной процедуры - не более 30 календарных дней.

3.5. Регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основаниями для начала административной процедуры по регистрации и выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю являются подписание уполномоченным должностным лицом соответствующих документов, регистрация и выдача их заявителю.

Мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Разрешение либо отказ в выдаче таких документов с присвоенным регистрационным номером специалист Администрации направляет заявителю по почте либо вручает лично под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса. Оригинал заявления хранится в общем отделе.

Критериями принятия решения о выдаче заявителю результатов муниципальной услуги являются Закон Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан".

Результатом административной процедуры является направление заявителю подготовленного постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1. Общий и текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет

начальник Управления архитектуры и градостроительства непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник отдела главного архитектора дает указания сотруднику отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Управления. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации и информационных стендах Управления в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основания для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- истребование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом и действующим Российским законодательством;

- несоблюдение срока рассмотрения представленных документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента.

5.5. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, Глава Солнечногорского муниципального района Московской области.

5.7. Жалоба заявителя рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя или отказ в удовлетворении жалобы в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента.

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.