УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город
Йошкар - Ола»
от 01.07.2015 № 1370

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (далее - заявителями) и управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в связи с выдачей градостроительных планов земельных участков на территории городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям – физическим или юридическим лицам, заинтересованным в получении градостроительных планов земельных участков (далее - ГПЗУ).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальную услугу предоставляет управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Управление), расположенное по адресу: Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, ул. Советская, д. 173.

График работы: с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00 час., неприемные дни - среда, пятница, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

1.4. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Управления, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведениях о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) посредством личного обращения в Управление по адресу: 424000, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, улица Советская, д. 173, каб. 3, 19.

б) посредством письменного обращения в Управление по адресу: 424000, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, ул. Советская, д. 173;

в) по телефону: (8362) 56-63-64, 56-61-72; 45-08-19;

г) по электронной почте: archola@mail.ru;

д) на сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - Администрация): http://i-ola.ru/ (раздел - Муниципальные услуги, подраздел - Регламенты муниципальных услуг, Имущественно-земельные отношения, строительство и регулирование предпринимательской деятельности);

е) на Портале Государственных услуг Республики Марий Эл: http://pgu.gov.mari.ru/ (раздел - Каталог организаций, подраздел - Муниципальные, Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»).

1.5. Информацию о порядке получения ГПЗУ можно получить в Управлении по адресу: 424000, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, ул. Советская, д. 173, каб. 15, по телефону: (8362) 56-63-64, 56-61-72, 45-08-19, а также на сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»: http://i-ola.ru (раздел - Муниципальные услуги, подраздел - Регламенты муниципальных услуг, Имущественно-земельные отношения, строительство и регулирование предпринимательской деятельности).

1.6. При осуществлении консультирования на личном приеме работник Управления обязан:

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Управления, работник архитектурно-строительного отдела Управления информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.7. При осуществлении консультирования по телефону работник Управления обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Работник Управления при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.8. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, работник

архитектурно-строительного отдела Управления предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается начальником Управления или его заместителем и направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации в Управлении.

1.9. Работник Управления при осуществлении консультирования обязан ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Администрации;

о требованиях к заявителям;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.10. Информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий можно получить посредством использования официального сайта администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» и Портала государственных услуг Республики Марий Эл. Заявителям предоставляется возможность в соответствии с графиком перевода предоставления муниципальных услуг в электронном виде:

получения документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача градостроительных планов земельных участков.

Наименование структурного подразделения администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

2.3. Консультирование заявителей, прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а также выдача ГПЗУ осуществляется работниками Управления.

2.4. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением

в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - выдача ГПЗУ;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - отказ в выдаче ГПЗУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12. 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- приказом Минрегиона РФ от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;
- Правилами землепользования и застройки городского округа «Город Йошкар-Ола», утвержденными решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 24.12.2009 № 30-V;
- Положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», утвержденным решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 07.10.2009 № 777-IV.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о выдаче ГПЗУ по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, направленное в Управление по почте или в форме электронного документа через Портал государственных услуг Республики Марий Эл, или представленное на личном приеме.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) копия кадастрового паспорта земельного участка;

2) копии кадастровых паспортов объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке;

3) выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (при наличии таковых на земельном участке) с указанием исторического назначения объектов, их фактического использования, а также наличие археологической зоны;

4) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки в масштабе 1:500 земельного участка на бумажном и электронном носителях;

5) схема размещения земельного участка на кадастровой карте территории;

6) копия кадастровой выписки о земельном участке;

7) копии свидетельств о государственной регистрации прав на объекты капитального строительства, других актов о правах на объекты капитального строительства, возникших до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

8) копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

9) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц);

10) копия паспорта (для физических лиц).

Документы, указанные в подпунктах 1- 8 настоящего пункта, не могут быть затребованы у заявителя, обратившегося с заявлением о выдаче ГПЗУ, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований отказа
в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при направлении в Управление заявления о выдаче ГПЗУ является отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 9 и 10 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги

2.12. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, представленные заявителями непосредственно в Управление, в том числе в электронной форме, или по почте, подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15. Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам предоставления муниципальной услуги:

- помещения для непосредственного взаимодействия работников Управления с заявителями должны быть организованы в виде отдельных кабинетов. Рабочие места работников Управления должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами;

- места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами; количество мест ожидания и приема заявителей

определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 2 мест;

- информационный стенд должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образец заполнения заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- оборудуется место для оформления заявителями документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Показателем доступности муниципальной услуги является:

1) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе через многофункциональный центр;

2) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.17. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с работниками Управления при предоставлении муниципальной услуги составляет 3:

- консультирование граждан;

- прием заявлений и документов;

- выдача заявителю ГПЗУ или отказа в его выдаче с указанием причин отказа.

2.18. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги любым доступным способом.

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

2.19. Представление заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с готовностью республиканских сервисов.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация Управлением заявления и приложенных к нему документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и проверка представленных документов, принятие решения о выдаче ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ;

3.1.3. Оформление и выдача (направление) документов заявителю.

Сведения о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур, требованиях к порядку их выполнения отражены в разделе «Содержание и максимальные сроки административных действий по предоставлению муниципальной услуги» раздела III настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала проведения административной процедуры является направленное в Управление в письменной форме или в форме электронного документа через Портал государственных услуг Республики Марий Эл, или представленное на личном приеме, заявление о выдаче ГПЗУ с документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.3. Работником Управления в день обращения:

- устанавливается личность заявителя;
- проверяется наличие документов, определенных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- осуществляется сверка копий документов с подлинниками и заверение их своей подписью.

В течение трех дней с момента поступления заявление регистрируется в Журнале входящей корреспонденции.

В случае подачи заявки через Портал государственных услуг Республики Марий Эл комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня с момента поступления сформированного пакета документов в Управление.

Результатом административной процедуры является принятый пакет документов и его регистрация.

Рассмотрение заявления и проверка представленных документов, подготовка ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с визой начальника Управления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, работнику Управления.

3.5. В случае представления документов, предусмотренных 2.9 настоящего Административного регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.11 настоящего Административного регламента, работник Управления осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается начальником Управления.

В случае представления документов, предусмотренных 2.9 настоящего Административного регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, работник Управления осуществляет подготовку ГПЗУ, который утверждается начальником Управления.

3.6 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 27 дней с момента поступления сформированного пакета документов работнику Управления.

3.7 Результатом административной процедуры является утвержденный ГПЗУ или подписанное письмо об отказе в выдаче ГПЗУ.

Выдача (направление) заявителю ГПЗУ или письма об отказе в выдаче ГПЗУ

3.8. Утвержденный ГПЗУ или письмо об отказе в выдаче ГПЗУ направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручаются заявителю лично при предоставлении документа, удостоверяющего личность, а представителю заявителя - при предоставлении документа, удостоверяющего личность, доверенности и ее копии.

3.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней с момента поступления сформированного пакета документов в Управление.

3.10. Результатом административной процедуры является получение заявителем ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин отказа.

Содержание и максимальные сроки административных действий

по предоставлению муниципальной услуги

3.11. Содержание и максимальный срок административных действий по предоставлению муниципальной услуги:

№ п/п	Административная процедура	Максимальный срок проведения административной процедуры
Общий максимальный срок осуществления административных процедур – 30 дней		
1.	Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	в течение 3 дней с момента поступления сформированного пакета документов в Управление
2.	Рассмотрение заявления и проверка представленных документов, подготовка ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ	в течение 27 дней с момента поступления сформированного пакета документов работнику Управления
3.	Выдача (направление) заявителю ГПЗУ или письма об отказе в выдаче ГПЗУ	в течение 30 дней с момента поступления сформированного пакета документов в Управление

3.12. Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги работниками Управления, осуществляется заместителем мэра города Йошкар-Олы, назначенным ответственным за организацию

межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг и за качество муниципальных услуг в соответствии с направлением деятельности.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей Управлением, работниками Управления при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее - жалоба).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении работниками Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также о незаконности применяемых мер, несоблюдении соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдении прав проверяемых заявителей, совершении противоправных действий.

4.3. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения Администрации, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение работники Администрации. По результатам проверки предоставления муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных должностных лиц Управления применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходепредоставления муниципальной услуги

4.4. Работники Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав заявителей, совершение противоправных действий.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц Управления, Администрация в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном и в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование получателем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляются в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Форма заявления
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Начальнику управления
архитектурыи градостроительства
администрациигородского округа
«Город Йошкар-Ола»
_____
от _____
(для юридических лиц – наименованиеорганизации,
_____
для физических лиц -фамилия, имя, отчество)
_____
(почтовый адрес)
_____
(контактный телефон)
_____
(Ф.И.О. представителя,действующего по доверенности)
_____
(реквизиты доверенности)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером_____, расположенного по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, _____
_____,
(адрес или описание местоположения земельного участка)
для строительства, реконструкции _____
_____.
(наименование объекта капитального строительства)

_____ /_____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов
земельных участков»

Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков»

