**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 03.08.2012г. Нижневартовск | № 1484  |

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 19.12.2011 № 2307 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлениями администрации района от 12.05.2011 № 755 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Нижневартовский район, проведения экспертизы их проектов», от 03.08.2011 № 1306 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартовского района»:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации района от 19.12.2011 № 2307 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства», изложив его в новой редакции, согласно приложению.
2. Пресс-службе администрации района (А.Н. Королёва) опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья».
3. Отделу по информатизации и сетевым ресурсам администрации района (Д.С. Мороз) разместить постановление на официальном веб-сайте администрации района.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству В.И. Пегишева.

Глава администрации района Б.А. Саломатин

Приложение к постановлению

администрации района

от 03.08.2012 № 1484

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача градостроительных планов земельных участков для**

**Проектирования объектов капитального строительства»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» (далее – регламент) разработан в целях:

повышения прозрачности деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации района при предоставлении муниципальной услуги посредством представления информации органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям об административных процедурах в составе муниципальной услуги;

установления персональной ответственности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за соблюдение требований регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги;

повышения результативности деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации района при предоставлении муниципальной услуги;

минимизации административного усмотрения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).
2. Муниципальную услугу предоставляет управление архитектуры и градостроительства администрации района (далее − управление).

2.2.1. Непосредственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является отдел территориального планирования управления архитектуры и градостроительства администрации района (далее – отдел).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: ул. Ленина, д. 6, каб. 105, г. Нижневартовск, в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник: с 09.00 час. до 18.00 час.,

вторник – пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.,

обед: с 13.00 час. до14.00 час.,

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3.1. График консультирования заявителей осуществляется в рабочее время.

2.3.2. Телефоны для справок:

8 (3466) 49-87-31, 49-87-36, 49-84-80, факс 8 (3466) 49-87-33.

2.3.3. Адрес официального веб-сайта администрации района: <http://www.nvraion.ru>.

2.3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент Единого портала 86.gosuslugi.ru).

2.4. Адрес электронной почты управления: uaig@nvraion.ru.

2.5. Получателями муниципальной услуги являются заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка (далее — градостроительный план) физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели.

2.6. Результатом исполнения муниципальной услуги является одно из следующих действий:

выдача градостроительного плана земельного участка;

решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана и приложения к нему всех необходимых документов.

2.7.1. В случае если заявитель предоставляет градостроительный план, подготовленный самостоятельно, то срок проверки и утверждения градостроительного плана земельного участка составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всем приложениями необходимых документов для его проверки.

2.8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40, статья 3822);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс) («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

приказом Министерства Регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета» от 08.06.2011 № 122);

постановлением главы района от 23.06.2008 № 613 «Об утверждении Положения о порядке подготовки, утверждения, регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков на территории Нижневартовского района» («Новости Приобья» от 28.06.2008 № 70);

Положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации района, утвержденным распоряжением администрации района от 20.07.2009 № 363-р.

1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по рекомендуемой форме, согласно приложению к регламенту, о выдаче градостроительного плана, к которому прилагаются:

2.9.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставление земельного участка в аренду или собственность).

2.9.2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.9.3. Технический паспорт на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии таких объектов).

2.9.4. Свидетельство о государственной регистрации прав на здания, строения и сооружения (при наличии таких объектов).

2.9.5. Ситуационная схема в масштабе 1:5000, 1:2000.

2.9.6. Топографический план землепользования с границами предоставляемого земельного участка, с указанием смежных участков в масштабе 1:500.

2.9.7. Технические условия на подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

С 01.07.2012 предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.9.1., 2.9.2., 2.9.3. и 2.9.4. запрашиваются управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2.9.1. (правоустанавливающие документы на земельный участок), направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе предоставлять документы, указанные в подпунктах 2.9.1., 2.9.2., 2.9.3. и 2.9.4., по собственной инициативе.

2.10. Подготовка градостроительного плана земельного участка может осуществляться физическим или юридическим лицом за счет собственных средств. В этом случае на основании заявления подготовленный документ подлежит рассмотрению (проверке) и утверждению в течение 10 рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9. регламента.

2.11. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений и документов несет заявитель.

* 1. Основаниями для отказа в приеме документов является предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.9. регламента.
	2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.
	3. Заявление о выдаче градостроительного плана подается заявителем или его представителем лично либо почтовым отправлением в адрес управления.
	4. Управление предоставляет муниципальную услугу без взимания платы.
	5. Продолжительность регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.
	6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.
	7. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.
	8. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями, обеспечиваются местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды посетителей, информационными стендами. Количество мест ожидания определяются исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании. Помещение, необходимое для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном веб-сайте администрации района размещается следующее:

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

перечень, рекомендуемые формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

реквизиты административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителя сроками предоставления услуги;

удовлетворенность порядком информирования об услуге;

удовлетворенность взаимодействия со специалистами управления.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления;

регистрацию заявления;

подготовку градостроительного плана;

выдачу градостроительного плана.

3.2. Прием заявления и документов:

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления по форме, согласно приложению к регламенту, является поступление заявления заявителя с приложением документов, согласно пункту 2.9. регламента, на имя начальника управления к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (далее – специалист), поступление обращения по почте с предоставлением пакета документов.

Специалист проверяет комплектность и надлежащее оформление документов в соответствии с пунктом 2.9. регламента.

Результатом выполнения данной процедуры являются прием документов от заявителя либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

3.3. Регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт завершения процедуры по приему заявления.

Специалист регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

Результатом выполнения данной административной процедуры является учет заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 минут.

После чего специалист ставит штамп входящего письма, ниже штампа указывается дата обращения заявителя за получением подготовленного разрешения. Дата рассчитывается исходя из срока подготовки градостроительного плана, указанного в пункте 2.7. регламента.

Заявление с комплектом документов направляется начальнику управления для определения исполнителя. Определение исполнителя не может превышать 2 рабочих дней. После определения исполнителя комплект документов с заявлением передается специалисту, ответственному за подготовку градостроительного плана.

3.4. Подготовка градостроительного плана или отказа в выдаче градостроительного плана.

3.4.1 Основанием для начала данной процедуры является поступление зарегистрированного заявления исполнителю (специалисту, отвечающему за подготовку градостроительного плана).

3.4.2. В срок не позднее 25 дней со дня регистрации заявления ответственный специалист за подготовку градостроительного плана подготавливает градостроительный план и направляет на подпись начальнику управления. В случае, предусмотренном пунктом 2.7.1. регламента, не позднее 8 рабочих дней ответственный специалист проверяет градостроительный план и направляет на подпись начальнику управления.

3.4.3. Градостроительный план земельного участка утверждается в трех экземплярах.

3.4.4. Начальник управления утверждает градостроительный план в течение одного рабочего дня со дня его подготовки специалистом отдела.

3.5. Первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются для выдачи заявителю в срок не позднее следующего рабочего дня после подписания начальником управления. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях с документами передаются на хранение в отдел ведения информационной системы и градостроительства управления в срок не позднее следующего рабочего дня после подписания начальником управления.

3.7. Градостроительный план земельного участка в срок не позднее 10 дней после передачи в отдел ведения информационной системы и градостроительства управления размещается в информационной системе градостроительной деятельности.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства начальником управления постоянно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются по обращениям граждан или юридических лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц управления администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право:

обратиться с жалобой лично (устно);

направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение).

При личном обращении на приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится должностным лицом в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

наименование органа (ФИО должностного лица), в который направляет письменное обращение;

фамилию, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

изложение сути заявления или жалобы;

основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, иные сведения, имеющие существенное значение;

личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.3. Предметом обжалования являются:

незаконные, необоснованные действия должностных лиц:

истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных правовыми актами и регламентом;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

бездействие должностных лиц:

оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

неуведомление гражданина о принятом решении;

решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

решения должностных лиц о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в управление обращения (жалобы) являются:

отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ.

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

обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в управление на имя начальника управления, на имя заместителя главы администрации районапо жилищно-коммунальному хозяйству и строительству или на имя главы администрации района.

5.5. Основанием для начала процедуры обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) граждан, поступившие в администрацию района, на заместителя главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству или на имя главы администрации района.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.7. Срок рассмотрения обращения (жалобы) составляет 30 дней со дня поступления обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления должностным лицом запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения

5.8. Результатом обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц является:

признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае гражданин информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Управление обязано устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае гражданину направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

Приложение к административному

регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства»

**Начальнику**

**управления архитектуры и градостроительства администрации Нижневартовского района**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО, паспортные данные, для юридических лиц − полное наименование, ИНН)

Адрес:

(место регистрации физического лица)

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

Телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать (утвердить) градостроительный план земельного участка

Для целей

(строительства, реконструкции)
Номер градостроительного плана земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется только в случае внесения изменений или подготовки копии градостроительного плана земельного участка)

Сведения о земельном участке (здесь и далее указываются сведения на день составления заявки)

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Вид права пользования земельным участком

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

1.3. Реквизиты документа, удостоверяющего право, по которым заявитель использует

Земельный участок

(название, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ)

1. Площадь земельного участка кв. м.
2. Кадастровый номер земельного участка и дата постановки земельного участка на
кадастровый учет

Приложение: перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, предназначенного для строительства (реконструкции).

Достоверность представленных сведений и документов, указанных в приложении, подтверждаю.

« » 20 г.

(подпись)