



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар
11.12.2015 № 1456

***Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заключения на соответствие Правилам землепользования
и застройки Качканарского городского округа»***

В целях реализации положений Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Качканарского городского округа от 03.02.2010 № 130 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Уставом Качканарского городского округа, в связи с кадровыми изменениями в штатном расписании, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения на соответствие Правилам землепользования и застройки Качканарского городского округа» (прилагается).

2. Постановление Администрации Качканарского городского округа от 26.09.2013 № 1028 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче заключения на соответствие Правилам землепользования и застройки и Генеральному плану Качканарского городского округа» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 11.12.2015 № 1456
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача заключения на
соответствие Правилам
землепользования
и застройки Качканарского
городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заключения на соответствие Правилам землепользования
и застройки Качканарского городского округа»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения на соответствие Правилам землепользования и застройки Качканарского городского округа (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное ими лицо.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение тридцати дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения:

1) информация о месте нахождения и графике работы исполнителя Муниципальной услуги:

Отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа: город Качканар, улица Свердлова, дом 8, каб. 104а.

Почтовый адрес: 624350, Свердловская область, город Качканар, улица Свердлова, дом 8.

Электронный адрес: arc@admkg.ru.

Адрес официального интернет-сайта Администрации Качканарского городского округа: <http://www.admkg.ru>.

График работы по предоставлению Муниципальной услуги:

понедельник, среда, четверг с 8.00 до 17.15 часов (перерыв на обед с 12.30 до 13.30 часов). Справочный телефон: 6-97-46;

2) полный текст Регламента размещается на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в сети Интернет, в средствах массовой информации, путем официального опубликования проекта Постановления об утверждении данного Регламента;

3) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям (специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок;

4) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет информацию по следующим вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

5) основными требованиями к информированию Заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги:

Выдача заключения на соответствие Правилам землепользования и застройки Качканарского городского округа.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации Качканарского городского округа - отделом по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям (ОАГиЗО).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение на соответствие Правилам землепользования и застройки Качканарского городского округа;

- мотивированный отказ в выдаче заключения на соответствие Правилам землепользования и застройки Качканарского городского округа.

7. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче заключения на соответствие Правилам землепользования и застройки Качканарского городского округа.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Правила землепользования и застройки Качканарского городского округа, утверждённые решением Думы Качканарского городского округа от 23.05.2013 № 46, с изменениями, внесёнными решением Думы Качканарского городского округа от 17.07.2015 № 62;

7) Устав Качканарского городского округа, утвержденный Решением Качканарской городской Думы от 09.06.2005 № 62.

9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче заключения на соответствие Правилам землепользования и застройки Качканарского городского округа (приложение № 1 к Регламенту);

2) схема размещения земельного участка с ведомостью координат (в системе МСК-66) поворотных точек земельного участка.

10. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 9 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на сайт Администрации Качканарского городского округа:

<http://www.admkgo.ru>.

Электронный адрес: arc@kgo66.ru»

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов согласно пункту 9 настоящего Регламента.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет пятнадцать минут. При

получении результата предоставления муниципальной услуги - пятнадцать минут.

15. Регистрация заявления о выдаче заключения на соответствие Правилам землепользования и застройки Качканарского городского округа производится в течение одного рабочего дня с момента его поступления, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений граждан, ведение которого осуществляет отдел по организационной работе Администрации Качканарского городского округа, кабинет № 217.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Муниципальная услуга по выдаче заключения на соответствие Правилам землепользования и застройки Качканарского городского округа предоставляется отделом по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям в здании Администрации Качканарского городского округа по адресу: город Качканар, улица Свердлова, дом 8, кабинет № 104а.

1) В фойе Администрации имеется стенд с указанием расположения ОАГиЗО;

2) кабинет приема Заявителей оборудован табличкой с указанием наименования учреждения, фамилии, имени, отчества специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также графиком приема Заявителей. Кабинет оборудован столами, стульями для возможности заполнения гражданами заявлений и оформления необходимых документов;

3) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копировальным устройством, а также телефонной связью.

17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение условий ожидания приема;
- 4) отсутствие избыточных административных действий;
- 5) обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.

Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

18. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) оформление и выдача (направление) заключения на соответствие Правилам землепользования и застройки Качканарского городского округа либо мотивированного отказа.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

19. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами (форма заявления - приложение № 1 к Регламенту).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно п. 9 настоящего Регламента.

20. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней рассматривает представленные документы и принимает решение о подготовке заключения на соответствие Правилам землепользования и застройки Качканарского городского округа либо подготовке мотивированного отказа.

21. Оформление и выдача (направление) документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней осуществляет оформление заключения на соответствие Правилам землепользования и застройки Качканарского городского округа по форме Приложения № 2 и направляет его на подпись Главе Качканарского городского округа или его заместителю.

При принятии решения об отказе в выдаче заключения на соответствие Правилам землепользования и застройки Качканарского городского округа в течение 10 рабочих дней специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе с указанием причин и передает его на подпись Главе Качканарского городского округа или его заместителю.

Подписанное письмо выдается лично Заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении, почтовым отправлением.

Выдача или направление почтовым отправлением заключения на соответствие Правилам землепользования и застройки Качканарского городского округа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее установленного тридцатидневного срока.

Заключение на соответствие Правилам землепользования и застройки Качканарского городского округа при переходе права собственности на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

22. О внесении изменений в заключение на соответствие Правилам землепользования и застройки Качканарского городского округа.

Внесение изменений в заключение на соответствие Правилам землепользования и застройки Качканарского городского округа возможно в случаях:

- обнаружения технической ошибки или опечатки специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при оформлении заключения;

- наличия ошибки или необходимости уточнения данных в документах, на основании которых были внесены сведения о местоположении земельного участка.

Внесение рукописных исправлений в заключение на соответствие Правилам землепользования и застройки Качканарского городского округа не допускается.

При необходимости внесения исправлений и дополнений по обращению Заявителя готовится и выдается новое заключение на соответствие Правилам землепользования и застройки Качканарского городского округа в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации обращения Заявителя. Регистрация откорректированного заключения на соответствие Правилам землепользования и застройки Качканарского городского округа не требуется - реквизиты (дата выдачи и номер) не меняются.

Глава 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом – начальником отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям (начальником ОАГиЗО) администрации Качканарского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок: плановых (проводятся один раз в год) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

25. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

26. Ответственность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги и должностного лица – начальника ОАГиЗО администрации Качканарского городского округа закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- 1) сохранность документов;
- 2) правильность заполнения документов;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения.

Должностное лицо, допустившее нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

27. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом, действия (бездействие) Администрации или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) Администрации или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

28. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана во внесудебном порядке заместителю главы администрации Качканарского городского округа, Главе Качканарского городского округа.

29. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой лично (устно) или посредством письменного заявления, в том числе направления заявления по электронной почте.

30. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать тридцать дней со дня регистрации такого обращения.

31. Письменная форма жалобы, поданная гражданином (его уполномоченным представителем), должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы, личную подпись и дату;

3) в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

32. Обращение гражданина, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

33. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

34. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

34. Действия (бездействие) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1
к Регламенту

Главе Качканарского городского округа

От _____

(Ф.И.О. заявителя или полное
наименование для юридических лиц)

_____ (адрес)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заключение на соответствие Правилам
землепользования и застройки Качканарского городского округа земельного
участка, расположенного по адресу: _____

с кадастровым номером: _____

Приложения:

1. Схема размещения земельного участка с ведомостью координат
(в системе МСК-66) поворотных точек земельного участка.

Подпись
Дата

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии испрашиваемого целевого назначения земельного участка утверждённым Правилам землепользования и застройки Качканарского городского округа

По результатам рассмотрения Вашего обращения от _____ о предоставлении заключения о соответствии (несоответствии) использования земельного участка, расположенного по адресу: _____, с кадастровым номером 66:48: _____, с разрешённым использованием «_____» утверждённым Правилам землепользования и застройки Качканарского городского округа сообщая следующее.

Согласно карте градостроительного зонирования _____, утверждённой решением Думы Качканарского городского округа от _____ № _____ в составе Правил землепользования и застройки Качканарского городского округа, рассматриваемый земельный участок расположен в зоне _____ со следующими видами разрешённого использования земельных участков:

Основные	Вспомогательные	Условно-разрешённые

Учитывая изложенное, испрашиваемое целевое назначение земельного участка по адресу: _____, с кадастровым номером 66:48: _____, с разрешённым использованием «_____» **соответствует (не соответствует) утверждённым Правилам землепользования и застройки Качканарского городского округа.**

Приложение: выкопировка из карты градостроительного зонирования _____.

Глава городского округа

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
(ПРОЦЕДУР)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

