

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.09.2011 № 1753-адм

Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление градостроительных планов земельных участков для объектов капитального строительства»

(в ред. постановлений Администрации города Смоленска от 01.04.2013 № 603-адм, от 23.12.2013 №2272-адм, от 15.03.2016 №218-адм, от 14.09.2016 №2191-адм)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 № 567-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление градостроительных планов земельных участков для объектов капитального строительства».

2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска (Б.В. Ляденко) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Смоленска от 29.01.2010 № 138-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление градостроительных планов земельных участков для объектов капитального строительства».

4. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести соответствующее изменение в Реестр муниципальных услуг города Смоленска.

5. Информационному отделу Администрации города Смоленска (Ю.С. Андреева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

- разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска;

- разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Смоленска Бекбуллатова А.У.

И.о. главы Администрации
города Смоленска

С.В. Маслаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Смоленска
от 09.09.2011 № 1753-адм
(в ред. постановления Администрации го-
рода Смоленска от 01.04.2013 № 603-адм,
от 23.12.2013 №2272-адм, от 15.03.2016
№218-адм, от 14.09.2016 №2191-адм)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОФОРМЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬ-
НЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Оформление градостроительных планов земельных участков для объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска (далее – Управление) в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при получении градостроительного плана земельного участка применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам (далее – градостроительный план земельного участка), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Управления размещены на Интернет-сайте Администрации города Смоленска: <http://www.smoladmin.ru>.

1.4. Прием заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется по адресам:

- 214000, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2, сектор ведения делопроизводства и контроля регистрации документов отдела регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска. Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48), пятница – с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48), суббота, воскресенье – выходные дни. Адрес электронной почты: smol@smoladmin.ru;

- 214013, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, переулок Юннатов, дом 10, Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ). Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии со следующим графиком: понедельник с 8.00 до 18.00 (без перерыва), вторник – пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 9.00 до 18.00 (без перерыва), воскресенье – выходной день. Адрес электронной почты МФЦ: smmfc@admin.smolensk.ru. Для дистанционного информирования заявителей, а также для снижения потоков заявителей в МФЦ действует центр телефонного обслуживания граждан (далее - ЦТО). Телефон горячей линии ЦТО: 8-800-1001-901;

- 214031, город Смоленск, улица Индустриальная, дом 2/13, Промышленный филиал Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске (далее - МФЦ). Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии со следующим графиком: понедельник - с 09.00 до 19.00 (без перерыва), вторник - пятница - с 09.00 до 20.00 (без перерыва), суббота - с 09.00 до 18.00 (без перерыва), воскресенье - выходной день. Адрес электронной почты: mfcjrom@admin-smolensk.ru. Телефон: +7 (4812) 20-50-19.

1.5. Консультации по вопросам получения градостроительного плана земельного участка проводятся специалистами отдела территориального планирования и градостроительных регламентов Управления (далее – специалисты отдела) при личном контакте по адресу: город Смоленск, улица Октябрьской Революции, дом 1/2, кабинет № 17 и по телефону 38-46-03, понедельник с 14.00 до 18.00, среда, четверг – с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00 до 13.48), вторник и пятница – не приемные дни, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.6. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты отдела обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами отдела своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.7. Размещаемая на стендах Управления информация должна содержать:

1) текст Административного регламента;

2) блок-схему согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

3) рекомендуемую форму заявления на предоставление муниципальной услуги согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информация о предоставлении, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами отдела при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – оформление градостроительных планов земельных участков для объектов капитального строительства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Смоленска и осуществляется через структурное подразделение - управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка - выдача градостроительного плана земельного участка;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка - письменное уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин такого отказа.

2.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением одного из следующих документов:

1) градостроительного плана земельного участка;

2) ответа об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

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

3) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

4) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 года № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

5) Федеральным законом от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации».

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление), написанное собственноручно (разборчивым почерком) или машинным способом, а также распечатанное посредством электронных печатающих устройств либо направленное посредством электронной почты с приложением следующих документов:

1) для объектов капитального строительства, кроме объектов индивидуального жилищного строительства:

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (для юридических лиц - учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации; для индивидуальных предпринимателей - свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя);

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

в) топографическая основа земельного участка с указанием даты и наименования организации, выполнившей топографическую съемку (съемку текущих изменений) в масштабах 1:500, 1:1000;

г) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства (инвентаризационный номер технического паспорта объекта, свидетельство о государственной регистрации);

д) информация о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (технические условия);

2) для объектов индивидуального жилищного строительства:

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (для юридических лиц: учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации; для индивидуальных предпринимателей - свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя);

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

в) топографическая основа земельного участка с указанием даты и наименования организации, выполнившей топографическую съемку (съемку текущих изменений) в масштабах 1:500, 1:1000;

г) информация о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (технические условия).

Документы, указанные в подпункте «а» подпункта 1 и подпункте «а» подпункта 2, предоставляются заявителем самостоятельно. При осуществлении реконструкции объекта капитального строительства или подключении построенного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и если технические условия для его подключения отсутствовали либо истек срок их действия, документы, указанные в подпункте «д» подпункта 1, предоставляются заявителем самостоятельно. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в подпунктах «в», «г», «д» подпункта 1 и подпунктах «в», «г» подпункта 2, запрашиваются Администрацией города Смоленска в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктом «б» подпункта 1 и подпунктом «б» подпункта 2, если право на них зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае непредставления заявителем указанных документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получает сведения из этих документов на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Заявление должно обязательно содержать следующие реквизиты:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.7 Административного регламента, за исключением документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

2.10.2. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях, когда выдача градостроительного плана земельного участка не требуется:

- строительство гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительство на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;
- строительство, реконструкция объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);
- строительство на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;
- изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- вход в здание Администрации города Смоленска оформляется вывеской;
- на прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств как для сотрудников Администрации города Смоленска, так и для посетителей;
- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Управления, указанному в пункте 1.5 Административного регламента;
- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами;
- для ожидания приема заявителями отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами в соответствии с пунктом 1.7 Административного регламента;
- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускаются;
- входы в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.14. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов и регистрация;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- внесение изменений (дополнений) в градостроительный план земельного участка.

3.2. Первичный прием документов и регистрация:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор канцелярии общего отдела Управления муниципальной службы Администрации города Смоленска от юридических лиц или в сектор приемной по обращениям граждан организационного отдела Управления муниципальной службы Администрации города Смоленска от физических лиц и индивидуальных предпринимателей заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, лично от заявителей (с формой заявления можно ознакомиться на официальном сайте Администрации города Смоленска).

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, а также документа, удостоверяющего личность.

Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителя специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность заполнения формы заявления;
- на наличие прилагаемых к заявлению документов;
- на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При подготовке заявления и документов не допускается применение факсимильных подписей.

3.2.2. После проверки специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает их в порядке делопроизводства Главе города Смоленска или его заместителю для рассмотрения и резолюции.

3.2.3. Ознакомившись с заявлением, Глава города Смоленска или его заместитель дают письменное поручение начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

3.2.4. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и направляет его для рассмотрения и резолюции начальнику Управления или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. При приеме документов на обоих экземплярах заявления проставляется номер входящей корреспонденции согласно реестру учета в журнале регистрации входящей корреспонденции. Один экземпляр Заявления остается в Администрации города Смоленска с приложением представленных заявителем копий документов с последующей передачей указанных документов в государственный архив, второй экземпляр заявления и подлинники документов возвращаются заявителю.

3.2.7. Общая процедура приема и регистрации документов производится в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.2¹. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

3.2¹.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления или иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2¹.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры (пункт 3.3 настоящего раздела).

3.2¹.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2¹.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2¹.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.2¹.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными правовыми актами.

3.2¹.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.2¹.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2¹.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, составляет 5 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов ответственному специалисту после их регистрации.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

3.3.3. Ответственным специалистом управления архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска производится проверка сведений, содержащихся в документах, на их соответствие предъявляемым требованиям:

1) полноту указания информации о заявителе и объекте капитального строительства;

2) срок действия, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

3.4. Оформление и выдача градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оформлении градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207, в трех экземплярах. Два экземпляра выдаются заявителю, один хранится в архиве Управления.

В соответствии с требованиями градостроительного законодательства градостроительный план в электронном виде поступает в систематизированный свод документированных сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города.

Градостроительный план, утвержденный заместителем Главы города Смоленска, регистрируется в журнале учета выданных градостроительных планов и передается заявителю лично под роспись.

Градостроительные планы выдаются лично заявителю на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или уполномоченному им лицу при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия, а также документа, удостоверяющего личность.

В случае личной неявки заявителя в установленный срок или невозможности получить градостроительный план лично заявителем или его представителем, заявителю направляется письмо о необходимости получения данного градостроительного плана.

3.4.2. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, выявленных в процессе приема, проверки документов.

Заявитель письменно уведомляется об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка может быть оспорен заявителем, осуществляющим строительство, в досудебном или судебном порядке.

3.5. Внесение изменений (дополнений) в градостроительный план земельного участка:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о внесении изменения (дополнения) в градостроительный план земельного участка.

3.5.2. Порядок обращения по внесению изменений (дополнений) в градостроительный план земельного участка аналогичен порядку первоначальной выдачи градостроительного плана земельного участка.

Внесение изменений (дополнений) в градостроительный план земельного участка осуществляется в течение 30 дней со дня подачи заявления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непосредственно начальником Управления - главным архитектором города.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления - главным архитектором города.

В случае выявления нарушений начальник Управления - главный архитектор города дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визиирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

По результатам проверки составляется акт.

4.3. Должностные лица Управления несут ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Управления при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) и решение, осуществляемое и принимаемое на основании Административного регламента (далее - обращение), устно или письменно к Главе Администрации города Смоленска и иным должностным лицам Администрации города Смоленска.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.2. В письменном обращении заявители указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) предмет обращения;

в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес заявителя;

д) контактный телефон заявителя;

е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.1.3. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава города Смоленска или заместитель Главы города Смоленска вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо направление запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней с обязательным извещением об этом заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

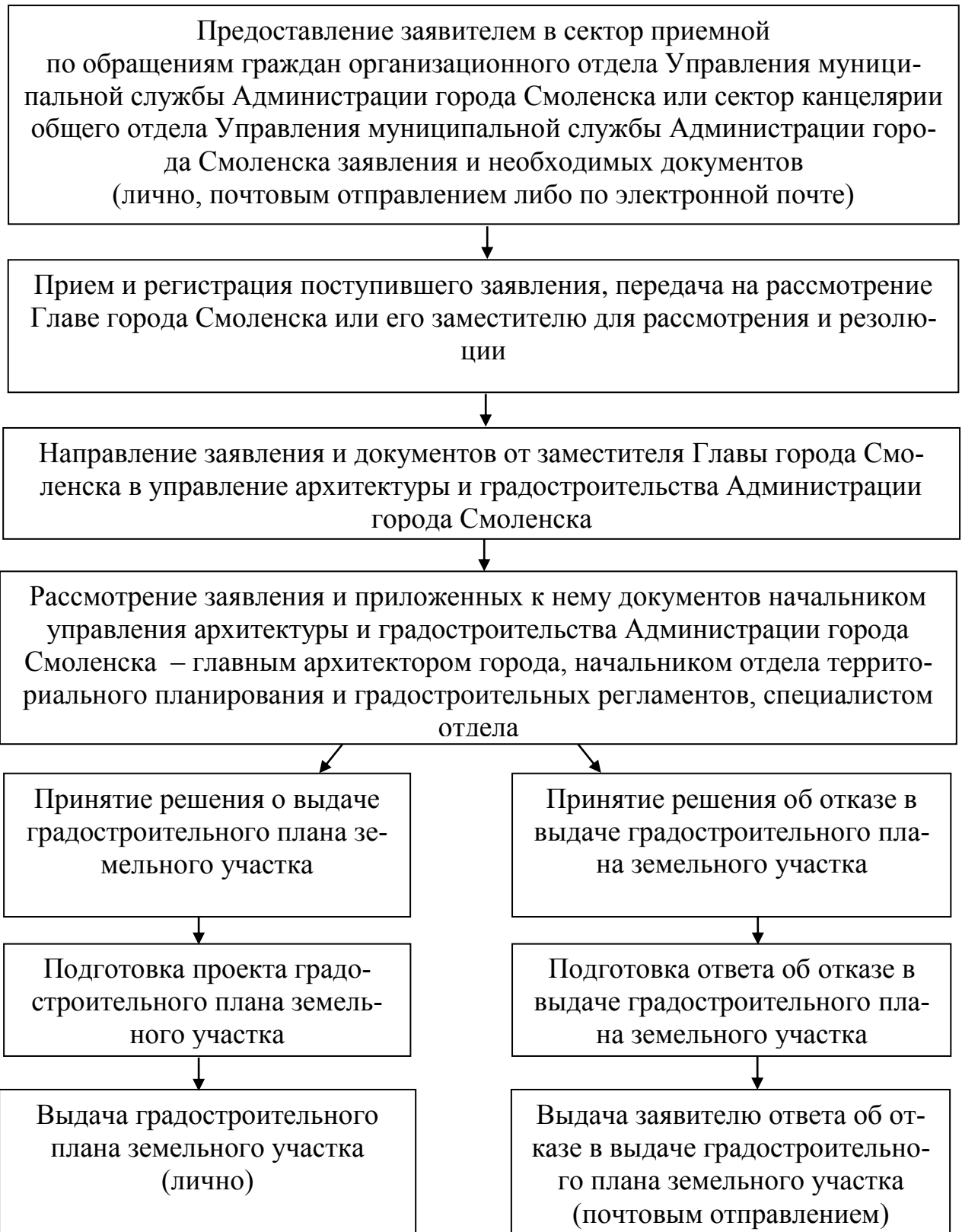
5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке:

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации города Смоленска в судебном порядке.

5.2.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Оформление градостроительных планов земельных участков для объектов ка-
питального строительства»



Приложение № 2
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления для предоставления муниципальной услуги
«Оформление градостроительных планов земельных участков для объектов ка-
питального строительства»

Главе города Смоленска

(от кого) _____

Адрес: _____

Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать градостроительный план земельного участка, расположен-
ного по адресу: _____

для строительства (реконструкции, капитального ремонта) _____

(наименование объекта)

Приложение:

Копия документа, удостоверяющего личность гражданина (для юридических лиц: учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации; для индивидуальных предпринимателей - свидетельство о государственной регистрации в качестве ИП).

Правоустанавливающие и/или правоудостоверяющие документы на земельный участок (постановление, приказ, договоры купли-продажи, мены, аренды, государственные акты и т.д., в т.ч. кадастровый паспорт земельного участка).

Топографическая основа земельного участка с указанием даты и наименования ор-
ганизации, выполнившей топографическую съемку (съемка текущих изменений) в
масштабе 1:500, 1:1000.

Информация о назначении, параметрах и размещении объекта капитального
строительства на земельном участке (генплан или проектные предложения).

Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального
строительства (инвентаризационный номер технического паспорта объекта, сви-
детельство о государственной регистрации), если таковые имеются.

Информация о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-тех-
нического обеспечения (технические условия).

Дата _____

Подпись _____