

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Каргасокский район»

## ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ГЛАВА КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

|  |  |
| --- | --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ (С изм от 19.06.2012 №111) | |
| 09.12.2009 | № 197 |  |
| с. Каргасок  Об утверждении Административного регламента  оказания муниципальной услуги «Подготовка,  утверждение, регистрация и выдача  градостроительных планов земельных участков»  на межселенной территории муниципального  образования «Каргасокский район»  В соответствии со статьями 44 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации и распоряжением Губернатора Томской области от 20.03.2009 № 76-р «Об утверждении плана мероприятий по проведению административной реформы в томской области в 2009 году», в целях упорядочения подготовки градостроительных планов земельных участков  ПОСТАНОВЛЯЮ:  Новошешминского муниципального районаданными муниципальных служащих Республики Татарстан"  1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков» на межселенной территории муниципального образования «Каргасокский район»  согласно приложению.  2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вестник Администрации».  3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Каргасокского района, управляющего делами Ю.Н. Микитича.  И.о. Главы Каргасокского района Н.М.Бейдерова  Исп.: Беспалько Н.В.  Тел.: 2-18-09  Приложение  к постановлению Главы  Каргасокского района  от 09.12.2009 № 197  АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  ПОДГОТОВКА, УТВЕРЖДЕНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И ВЫДАЧА  ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ  **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  1.1. Регламент оказания муниципальной услуги «Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - Регламент) регулирует процедуру подготовки, утверждения, регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков по обращениям граждан и юридических лиц в отношении земельных участков расположенных на межселенной территории муниципального образования "Каргасокский район».  1.2. Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа. В случае подготовки градостроительных планов земельных участков в составе проектов межевания территории порядок их подготовки устанавливается в соответствии с порядком разработки проектов межевания территории и с учетом настоящего Регламента.  1.3. Градостроительный план земельного участка устанавливает параметры застройки, на основании и в соответствии с которыми застройщик (заказчик) обязан осуществлять подготовку проектной документации на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального строительства.  1.4. Подготовка градостроительного плана земельного участка выполняется на основании схемы территориального планирования муниципального образования "Каргасокский район", Правил землепользования и застройки, проекта планировки территории и проекта межевания территории и (или) на основании согласованной в установленном порядке предпроектной документации (в том числе при отсутствии проекта планировки территории и проекта межевания территории) в соответствии со статьей 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации.  1.5. В случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории границы земельного участка определяются в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, утвержденным проектом территориального землеустройства (проектом границ земельного участка) или кадастровым планом (кадастровым паспортом) земельного участка.  1.6. Подготовка градостроительного плана земельного участка выполняется на основании обращений заинтересованных лиц, имеющих намерение использовать земельный участок для:  - строительства зданий, строений и сооружений на земельных участках, находящихся в собственности (или на ином праве) юридических или физических лиц;  - капитального ремонта зданий, строений и сооружений, находящихся в собственности (или на ином праве) юридических или физических лиц, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких зданий, строений и сооружений;  - реконструкции зданий, строений и сооружений, находящихся в собственности (или на ином праве) юридических или физических лиц.  1.7. Срок подготовки и утверждения градостроительного плана земельного участка – в течение 30 со дня поступления соответствующего заявления.  1.8. Место нахождения отдела земельных отношений и градостроительства Администрации Каргасокского района : 636700,Томская область,с.Каргасок, ул.Пушкина, д. 31, телефон: (253) 2-18-09. Сайт: kargasok.ru. E-mail: gradzem@yandex.ru; [kargadm@tomsk.gov.ru](mailto:kargadm@tomsk.gov.ru)  График приема представителей застройщика :  понедельник 10.00 - 17.00 (перерыв - 13.00 - 13.45)  вторник 10.00 - 17.00 (перерыв - 13.00 - 13.45)  среда 10.00 - 17.00 (перерыв - 13.00 - 13.45)  четверг 10.00 - 17.00 (перерыв - 13.00 - 13.45)  пятница 10.00 - 15.30 (перерыв - 13.00 - 13.45)  суббота, воскресенье выходной день  **2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ**  **ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**  2.1. Физическое или юридическое лицо (далее - заявитель) обращается в Администрацию Каргасокского района с заявлением (с указанием контактного адреса и номера телефона) о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагает документы, указанные в пунктах 2.2 или 2.3 настоящего Регламента.  2.2. К заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка (за исключением выдачи градостроительного плана земельного участка для индивидуального жилищного строительства) прилагаются следующие документы:  2.2.1. Копии документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:  - документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при подписании заявления представителем);  - документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);  - предпроектного обоснования места размещения объекта капитального строительства, согласованного в установленном порядке (в составе схемы территориального планирования района на откорректированной топооснове М 1:500 (М 1:2000) с указанием сносимых и сохраняемых объектов, описанием основных технико-экономических показателей (планируемое целевое назначение объектов, процент застройки и озеленения, этажность и основные параметры объекта капитального строительства), расчета необходимого количества мест для парковки автотранспорта, расчета инсоляции (при наличии);  - технических условий подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.  2.2.2. В случае, если заявитель не предствавил копии документов по собственной инициативе, специалист Отдела запрашивает информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующую информацию:  - Выписка из ЕГРЮЛ;  - Выписка из ЕГРИП;  - постановления, иного правового акта о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением акта выбора земельного участка и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (или проекта границ земельного участка в случае его утверждения до 01.11.2008) либо кадастрового плана (кадастрового паспорта) земельного участка (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);  - постановления, иного правового акта о предоставлении земельного участка для строительства (при наличии) с приложениями;  - правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок (свидетельство о регистрации права собственности, договор аренды и др.);  - выписка из Единого адресного реестра на земельный участок (при необходимости уточнения адреса земельного участка);  - правоустанавливающих документов и технических паспортов ,кадастровых паспортов на расположенные в границах земельного участка объекты капитального строительства (при наличии таких объектов);  - справка Департамента по культуре Томской области о наличии или отсутствии охраняемых памятников истории и культуры на территории земельного участка (при необходимости).  2.3. К заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка для индивидуального жилищного строительства прилагаются следующие документы:  2.3.1. Копии документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:  - документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при подписании заявления представителем);  - документа, удостоверяющего личность заявителя;  - проект схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства с технико-экономическими показателями (площадь участка, площадь застройки, процент застройки) - при наличии;  - технических условий подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в том числе наружное освещение и энергоснабжение).  2.3.2. В случае, если заявитель не предствавил копии документов по собственной инициативе, специалист Отдела запрашивает информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующую информацию:  - Выписка из ЕГРЮЛ;  - Выписка из ЕГРИП;  - кадастрового плана (кадастрового паспорта) земельного участка;  - правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок (свидетельство о регистрации права собственности, договор аренды и др.);  - выписка из Единого адресного реестра (при необходимости уточнения адреса земельного участка);  - правоустанавливающих документов и технических, кадастровых паспортов) на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии таких объектов);  - справка Департамента по культуре Томской области о наличии или отсутствии охраняемых памятников истории и культуры на территории земельного участка (при наличии таких объектов  2.4. Заявления с копиями необходимых документов регистрируются уполномоченным лицом в Администрации Каргасокского района в течение 1 рабочего дня со дня поступления.  2.5. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо отдела земельных отношений и градостроительства осуществляет проверку комплектности представленных документов.  В случае отсутствия в заявлении о выдаче градостроительного плана необходимой информации, а также полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктами 2.2 или 2.3 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в выдаче градостроительного плана и в течении 7 рабочих дней следующих за днем установления отсутствия необходимой информации, направляется уведомлении об отказе за подписью руководителя уполномоченного органа с указанием причин отказа.  2.6. В случае установления соответствия представленных документов, отдел земельных отношений и градостроительства в течение 30 календарных дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана, организует подготовку и выдачу градостроительного плана.  Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется специалистом по градостроительству отдела земельных отношений и градостроительства Администрации Каргасокского района в течение 23 календарных дней, из них в течение 3 рабочих дней проводится проверка представленных документов.  2.8. Градостроительный план земельного участка оформляется в трех экземплярах, проект передается Главе Каргасокского района в течение 1 дня со дня подготовки.  2.9. Градостроительный план земельного участка утверждается распоряжением Главы Каргасокского района в течение 2 рабочих дней. Утвержденный градостроительный план возвращается в отдел земельных отношений и градостроительства Администрации Каргасокского района.  **3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ВЫДАЧИ**  **ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**  3.1. Градостроительный план земельного участка после его утверждения регистрируется в отделе земельных отношений и градостроительства администрации Каргасокского района в течение 1 рабочего дня .  3.2. Выдача заявителю подготовленного градостроительного плана земельного участка (первого и второго экземпляра) осуществляется сотрудником отдела земельных отношений и градостроительства назначенным ответственным. Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка хранится в отделе земельных отношений и градостроительства Администрации Каргасокского района.  Информация о градостроительном плане земельного участка вносится в электронную базу и в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности в течение 14 дней со дня утверждения градостроительного плана.  3.3. Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель обязан предъявить:  - физическое лицо - документ, удостоверяющий личность;  - представитель юридического лица - документ, удостоверяющий полномочия в соответствии с законодательством, а также документ, удостоверяющий личность.  - представитель физического лица - доверенность или иной документ подтверждающий полномочия представителя и документ удостоверяющий личность ;  3.4. В случае предоставления документов для подготовки градостроительного плана по почте, подготовленный градостроительный план направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложений либо вручается заявителю или его представителю лично под роспись. | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Опись вложения и уведомление о вручении прилагаются к третьему экземпляру градостроительного плана и хранятся в отделе земельных отношений и градостроительства Администрации Каргасокского района.      **4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И**  **ПОДГОТОВКЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**  4.1. Основаниями для отказа в подготовке градостроительного плана земельного участка являются:  - отсутствие необходимых документов и материалов согласно перечням , указанным в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего Регламента.  - нарушение оформления представленных документов;  - отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы при отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов;  - несоответствие намерений заявителя и видов использования земельного участка и (или) объекта (объектов) капитального строительства, указанных в заявлении и связанных с подготовкой градостроительного плана земельного участка, действующим нормативным правовым актам, в том числе схеме территориального планирования муниципального образования «Каргасокский район» и Правилам землепользования и застройки муниципального образования "Каргасокский район", документации по планировке территории.  4.2. В случае прекращения подготовки градостроительного плана земельного участка по вышеуказанным причинам заявитель уведомляется Администрацией Каргасокского района письмом с указанием причины прекращения работы по подготовке градостроительного плана земельного участка в 30-ти дневный срок со дня регистрации заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка.  4.3. В случае устранения со стороны заявителя причины отказа в подготовке градостроительного плана земельного участка работа по оформлению документов возобновляется.  4.4. Исчисление установленного срока подготовки градостроительного плана земельного участка возобновляется с момента представления заявления об устранении причины отказа в подготовке градостроительного плана земельного участка либо с момента представления повторного обращения о подготовке градостроительного плана земельного участка.  **5. ОТМЕНА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**  5.1. Основаниями для отмены градостроительного плана земельного участка являются:  - вступление в силу изменений в схеме территориального планирования муниципального образования "Каргасокский район", иные документы территориального планирования, действующие на территории муниципального образования "Каргасокский район", и (или) в правила землепользования и застройки муниципального образования "Каргасокский район", влекущие за собой несоответствие положений градостроительного плана земельного участка документам территориального планирования и (или) градостроительного зонирования;  - утверждение проекта планировки соответствующей территории, влекущее за собой несоответствие положений градостроительного плана земельного участка проекту планировки территории;  - вступление в силу решения суда о признании градостроительного плана земельного участка незаконным;  - утверждение нового градостроительного плана того же земельного участка;  - утверждение градостроительного плана земельного участка, образованного в результате преобразования земельного участка, в отношении которого был ранее утвержден градостроительный план.  5.2. Отмена градостроительного плана земельного участка осуществляется распоряжением Главы Каргасокского района , принятым в порядке, установленном для утверждения градостроительных планов земельных участков.  5.3. В течение пяти дней с момента отмены градостроительного плана земельного участка Администрация Каргасокского района уведомляет заинтересованных лиц в порядке аналогичном порядку вручения градостроительного плана, установленному в п.3.4 настоящего регламента .  5.4. Информация об отмене градостроительного плана земельного участка вносится в электронную базу и в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности в течение 14 дней со дня принятия распоряжения об отмене градостроительного плана.  **6. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов муниципального архива, а также принимаемых им решений в ходе предоставления муниципальной услуги**  6.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов муниципального архива в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.  Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов муниципального архива в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.  6.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Каргасокского района по адресу: 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Пушкина, д. 31, тел. 8-38253-23309, факс 8-38253-22352, адрес электронной почты kargadm@tomsk.gov.ru.  6.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Каргасокского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  6.5. Жалоба (приложение №8) должна содержать:  1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;  5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.  6.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  6.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.  6.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:  в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  текст жалобы не поддается прочтению.  Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Каргасокского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе Каргасокского района. О данном решении уведомляется заявитель.  Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B8A792DCAF7D8661883C7EC94656B08EDDE30CE7ECE698BE7ADAE20u65EE) тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  6.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Каргасокского района.  6.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  6.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Каргасокского района принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  6.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 6.11., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  6.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.» |  |