Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 декабря 2011 г. N 3116

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

"ПОДГОТОВКА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Пскова

от 18.05.2012 N 1147, от 17.05.2013 N 1108, от 16.12.2015 N 2656)

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных и земельных отношений в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346, руководствуясь пунктом 2 статьи 32, подпунктом 5 пункта 1 статьи 34 Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги "Подготовка градостроительного плана земельного участка" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Псковские новости" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Пскова С.Д.Калинкина.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО

Приложение

к постановлению

Администрации города

от 16 декабря 2011 г. N 3116

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Пскова

от 18.05.2012 N 1147, от 17.05.2013 N 1108, от 16.12.2015 N 2656)

I. Общие положения

1. Указание на цели разработки Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Подготовка градостроительного плана земельного участка" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях упорядочения административных процедур и последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки административного регламента с указанием реквизитов и источников официального опубликования:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета" N 290 от 30.12.2004);

- Федеральный закон Российской Федерации "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ ("Российская газета" N 202 от 08.10.2003, "Парламентская газета" N 186 от 08.10.2003, "Ведомости Федерального Собрания РФ N 29 от 11.10.2003);

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" ("Российская газета", N 138, 29.06.2006);

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета" N 5498 от 08.06.2011);

- постановление Администрации Псковской области "О некоторых вопросах, связанных с градостроительной деятельностью на территории области" от 30.03.2007 N 128 ("Псковская правда", N 75, 17.04.2007);

- Устав муниципального образования "Город Псков" от 06.03.1997 N 132 ("Новости Пскова" N 1332 от 20.03.97);

- решение Псковской городской Думы от 26.06.2009 N 834 "Об утверждении Положения об Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова" ("Псковская правда" от 10.07.09 N 135 - 136); - решение Псковской городской Думы от 06.04.2009 N 754 "Об утверждении размеров платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования "Город Псков" ("Псковская правда" N 62 - 63 от 09.04.2009).

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам или их уполномоченным представителям, органам государственной власти, органам местного самоуправления, обратившимся в Администрацию города Пскова с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

4. Информация о настоящем административном регламенте и муниципальной услуге предоставляется в:

- Администрации города Пскова.

Местонахождение: 180000, г. Псков, ул. Некрасова, д. 22.

График работы:

в рабочие дни (кроме субботы и воскресенья)

- с 8 часов 48 минут до 18.00,

в пятницу - с 8 часов 48 минут до 17.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Руководитель: глава Администрации города Пскова.

Контактный телефон: (8112) 66-26-67 (приемная).

Адрес электронной почты: goradmin@ellink.ru.

Интернет-сайт: www.pskovgorod.ru.

- Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова (далее - Управление):

Местонахождение: 180017, г. Псков, ул. Я.Фабрициуса, 2-а.

График работы: в рабочие дни (кроме субботы и воскресенья)

- с 8 часов 48 минут до 18.00,

в пятницу - с 8 часов 48 минут до 17.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Руководитель: начальник Управления.

Контактный телефон: (8112) 661363 (приемная).

Адрес электронной почты: ugd.pskov@mail.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Портале Государственных услуг Псковской области в сети Интернет: gosuslugi.pskov.ru, на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети "Интернет" www.pskovgorod.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - "Подготовка градостроительного плана земельного участка".

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка градостроительного плана земельного участка.

4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию города Пскова.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

3) решение Псковской городской Думы от 26.06.2009 N 834 "Об утверждении Положения об Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова".

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает:

1) письменное заявление.

Для физических лиц в заявлении указывается: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, контактный телефон.

Для юридических лиц: форма и наименование организации, юридический адрес, телефон руководителя или секретаря предприятия.

2) - 8) исключены. - Постановление Администрации города Пскова от 17.05.2013 N 1108;

9) исключен. - Постановление Администрации города Пскова от 16.12.2015 N 2656.

Документы, указанные в [подпункте 5](#P88) настоящего пункта, запрашиваются Управлением путем межведомственного электронного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Данные документы не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о предоставлении услуги, при этом заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление вместе с заявлением, по собственной инициативе.

(абзац введен постановлением Администрации города Пскова от 18.05.2012 N 1147)

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

1) Предоставление документов в ненадлежащий орган.

2) Предоставление документов ненадлежащим лицом.

3) Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленными требованиями.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной информации;

2) исключен. - Постановление Администрации города Пскова от 17.05.2013 N 1108;

3) исключен. - Постановление Администрации города Пскова от 16.12.2015 N 2656;

4) обращение заявителя об отказе предоставления муниципальной услуги в процессе подготовки документов;

5) на основании определения или решения суда.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами города Пскова.

Предоставление градостроительного плана земельного участка - без взимания платы.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не может превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 30 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 20 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03". Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащено:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещениях Управления размещается следующая информация:

1) выдержки из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

4) текст настоящего административного регламента.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на количественные и качественные.

В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания муниципальной услуги;

- график работы управления.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность и полнота информации о предоставляемой услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- культура обслуживания.

Критерии оценки Обобщенный показатель Условия оценки

Отсутствие нарушений требованиям стандарта качества 1.0 Услуга соответствует стандарту качества

Наличие единичных нарушений требованиям стандарта качества или отклонений количественных показателей (срока исполнения и др.) от плановых значений до 5% 0.7 Услуга предоставляется с устранимыми нарушениями стандарта качества

Наличие многочисленных нарушений требованиям стандарта качества или отклонений количественных показателей (срока исполнения и др.) от плановых значений свыше 20% при не устранении 0 Услуга не соответствует стандарту качества

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, ознакомление с алгоритмом предоставления муниципальной услуги и информацией об организации предоставления муниципальной услуги осуществляется на портале Государственных услуг Псковской области gosuslugi.pskov.ru.

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

1. Состав административных процедур с указанием наименования выполняемых административных процедур:

1) консультирование заявителя в письменной и устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления в письменном виде по установленной форме в Администрации города Пскова, однако не исключает возможность добровольного представления заявителем документов, принудительное истребование которых запрещено;

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 17.05.2013 N 1108)

3) регистрация принятых документов в журнале и в электронном виде в информационной системе в Управлении;

4) присвоение градостроительному плану земельного участка идентификационного номера;

5) подготовка и визирование градостроительного плана земельного участка, подготовка и согласование проекта постановления Администрации города Пскова об утверждении градостроительного плана земельного участка;

6) выдача градостроительного плана земельного участка заявителю.

2. Административная процедура по консультированию заявителей.

1) Получение заявителями консультаций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- посредством личного обращения, по телефону;

- посредством письменного обращения по почте или по электронной почте.

2) Консультации проводятся по следующим вопросам:

а) по срокам предоставления муниципальной услуги;

б) по законодательству, регулирующему предоставление муниципальной услуги;

в) по графику работы Управления.

Срок устного консультирования составляет 15 минут.

Срок письменного консультирования не может превышать 30 дней с момента поступления заявления в Управление.

3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации города Пскова.

Лицом, ответственным за прием заявлений, является специалист Администрации, выполняющий функции по приему и отправке корреспонденции (далее - специалист).

При приеме заявления в день получения заявления специалист регистрирует заявление и передает на визирование заместителю главы Администрации города Пскова, курирующему деятельность Управления. Срок данной административной процедуры - 2 дня с момента поступления документов в Администрацию города Пскова.

После визирования документы передаются в Управление.

4. Секретарь Управления фиксирует факт получения заявления путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления.

(п. 4 в ред. постановления Администрации города Пскова от 17.05.2013 N 1108)

5. Административная процедура о подготовке и согласованию градостроительного плана земельного участка.

1) В течение 1 дня, следующего за днем регистрации заявления, специалист Управления, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, осуществляет проверку заявления.

(пп. 1 в ред. постановления Администрации города Пскова от 17.05.2013 N 1108)

2) В случае соответствия документов специалист Управления, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка:

- в журнале о выдаче градостроительных планов земельных участков производит запись о регистрации поступивших документов - в течение 1 дня с момента регистрации поступивших документов;

- в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) заносит сведения о земельном участке: кадастровый номер, площадь, адрес или место расположения, категорию и право пользования этим земельным участком и присваивает идентификационный номер градостроительного плана земельного участка - в течение 3 дней с момента регистрации документов в журнале;

- формирует сведения из ИСОГД для подготовки градостроительного плана земельного участка и заполняет форму градостроительного плана земельного участка - в течение 12 дней с момента занесения сведений в ИСОГД;

- готовит проект правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка и передает на визирование начальнику Управления и должностным лицам Администрации города Пскова. Срок данных административный действий - 12 дней момента формирования сведений из ИСОГД;

- выдает утвержденный градостроительный план земельного участка.

3) В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных [п. 8 раздела 2](#P96) настоящего административного регламента, специалист в течение 28 дней с момента регистрации заявления в Управлении подготавливает в письменной форме проект уведомления об отказе.

Зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа и подписанное заместителем главы Администрации города Пскова (далее - должностное лицо Администрации) или начальником Управления направляется письмом в адрес заявителя, либо вручается заявителю под роспись.

4) Специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, вручает заявителю или его уполномоченному представителю, лично под роспись подготовленный градостроительный план земельного участка и правовой акт об его утверждении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, а также за принятием решений осуществляется начальником Управления ежедневно.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Проверки бывают плановые (согласно плану начальника Управления) и внеплановые (по конкретному обращению гражданина).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, последовательности действий и правильности составления документов.

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

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 18.05.2012 N 1147)

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

2. В части досудебного обжалования заявители имеют право 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию города Пскова.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Пскова, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба 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) Управления, должностного лица Управления, либо и муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в Управление, Администрацию города Пскова, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Администрация города Пскова принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](#P202) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 3](#P194) настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО