

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 декабря 2016 года г. Спасск – Дальний № 525-па

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Спасского муниципального района муниципальной**  **услуги «Выдача градостроительных планов»** |  |  |



|  |
| --- |
|  |

В соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=54CF977B4A68B7C3A50761DA1CDCAE1C102EBF8CE8279257BC201771A25F6893ABDDB77B8F01BE79ZDo6A) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=54CF977B4A68B7C3A50761DA1CDCAE1C102EBF8DEA259257BC201771A2Z5oFA) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Спасского муниципального района, постановления администрации Спасского муниципального района от 11 апреля 2011 года № 226-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций», в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов», администрация Спасского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный [регламент](consultantplus://offline/ref=54CF977B4A68B7C3A5077FD70AB0F0131127E387EE229108E57F4C2CF55662C4EC92EE39CB0CB971D54932ZDo8A) администрации Спасского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов» в новой редакции (прилагается).

2.Постановление администрации Спасского муниципального района от 05 июля 2012 года № 561-па «Об утверждении регламента предоставления администрацией Спасского муниципального района муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов» в редакции постановлений (от 07 февраля 2014 года № 91-па, от 08 апреля 2014 года № 383-па, района от 09 марта 2016 года № 100-па) считать утратившим силу.

3.Отделу информатизации и информационной безопасности администрации Спасского муниципального района (Седова) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Спасского муниципального района в сети Интернет.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Спасского муниципального района Л.Н. Гавриленко.

Глава

Спасского муниципального района А.Я. Салутенков

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Спасского муниципального района

от 20 декабря 2016 года № 525-па

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Спасского муниципального района муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов»**

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления администрацией Спасского муниципального района муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов" (далее - регламент) разработан с целью организации предоставления услуги - "Выдача градостроительных планов" (далее - услуга) в администрации Спасского муниципального района (далее - администрация), регулирует порядок взаимодействия органов администрации Спасского муниципального района, устанавливает порядок работы администрации Спасского муниципального района с заявлениями физических или юридических лиц, испрашивающих изготовление градостроительных планов земельных участков (далее - заявители, заявитель), при предоставлении услуги.

1.2.Услуга предоставляется физическим или юридическим лицам и осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам. Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа.

1. Стандарт предоставления услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов».

2.2.Наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, услуга предоставляется администрацией Спасского муниципального района отделом градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Спасского муниципального района, по адресу: г. Спасск-Дальний, ул. Ленинская, 27, этаж 1, кабинет 1, в рабочие дни - с 9.00 ч. до 18.00 ч., в пятницу - с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Обед - 13.00 - 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о предоставлении услуги доводится до сведения заявителей:

- по номеру телефона отдела градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Спасского муниципального района: 8 (42352) 2-44-78;

- на официальном сайте администрации Спасского муниципального района www.spasskmr.ru.

Прием письменных заявлений о предоставлении услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляются ежедневно по адресу: г. Спасск-Дальний, ул. Ленинская, 27, этаж 1, кабинет 1, в рабочие дни - с 9.00 ч. до 18.00 ч., в пятницу - с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Обед - 13.00 - 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления услуги является:

- выдача заявителю постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка с приложением в виде градостроительного плана земельного участка;

- выдача заявителю постановления администрации Спасского муниципального района о внесении изменений в постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- мотивированный отказ в изготовлении градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдачи градостроительного плана земельного участка осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления заявителя.

В случае наличия оснований для отказа в изготовлении градостроительного плана земельного участка заявителю в течение 30 дней направляется мотивированный отказ за подписью начальника отдела градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Спасского муниципального района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

-[Конституцией](consultantplus://offline/ref=54CF977B4A68B7C3A50761DA1CDCAE1C1324BA8FE170C555ED7519Z7o4A) Российской Федерации;

-Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=54CF977B4A68B7C3A50761DA1CDCAE1C102EBF83EF259257BC201771A2Z5oFA) Российской Федерации;

-Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=54CF977B4A68B7C3A50761DA1CDCAE1C102EBF8DE32F9257BC201771A2Z5oFA) Российской Федерации;

-Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=54CF977B4A68B7C3A50761DA1CDCAE1C102EBF8CE8279257BC201771A25F6893ABDDB77B8F01BE79ZDo6A) Российской Федерации;

-Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=54CF977B4A68B7C3A50761DA1CDCAE1C102EBF8DEA259257BC201771A2Z5oFA) от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=54CF977B4A68B7C3A50761DA1CDCAE1C102DBA8CEC2F9257BC201771A2Z5oFA) от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

-Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=54CF977B4A68B7C3A50761DA1CDCAE1C102CBE8BEF239257BC201771A2Z5oFA) от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

-[Приказом](consultantplus://offline/ref=54CF977B4A68B7C3A50761DA1CDCAE1C172EB88CE82DCF5DB4791B73ZAo5A) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06 июня 2016 года N 400/ПР "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=54CF977B4A68B7C3A5077FD70AB0F0131127E387EF269C02E27F4C2CF55662C4ZEoCA) Спасского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1)[заявление](consultantplus://offline/ref=54CF977B4A68B7C3A5077FD70AB0F0131127E387EE229108E57F4C2CF55662C4EC92EE39CB0CB971D54833ZDoAA) о выдаче градостроительного плана (приложение № 1) либо заявление о внесении изменений в градостроительный план;

2.6.1.В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Спасского муниципального района документы, запрашиваются отделом градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Спасского муниципального района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

-в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

-в заявлении юридического лица не указано полное наименование и место нахождения;

-текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

1)несоответствие заявления и документов требованиям [пункта 1 статьи 44](consultantplus://offline/ref=54CF977B4A68B7C3A50761DA1CDCAE1C102EBF8CE8279257BC201771A25F6893ABDDB77B8F00BF76ZDo1A) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2)обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления либо заявление на отзыв доверенности на право представления его интересов доверенным лицом.

2.9. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не более 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга:

-наличие отдельного входа для доступа заявителей в здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяется с учетом особенностей организации;

-вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудуется, по возможности пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (данные требования применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию здания (в ред. Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ)

-в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, разрешен допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика, а также разрешен допуск собаки-проводника;

-входы и выходы должны быть безопасными для граждан, должны отсутствовать какие-либо выступающие элементы, способные нанести физический вред;

-на входах и выходах должна быть нанесена соответствующая маркировка проходов, не препятствующая однозначному на назначение восприятию лиц с ограниченными возможностями, на стёклах и прозрачных материалах должны быть нанесены соответствующие ограничительные таблички;

-на прилегающей территории должны иметься места для парковки автомобильного транспорта, в том числе должно быть оборудовано не менее одного парковочного места для инвалидов, шириной не менее 3,5 м, доступ к парковочным местам является бесплатным;

-стационарные места для сидения и написания должны быть установлены так, чтобы исключить их сдвижение и опрокидывание;

-количество сидячих мест для инвалидов должно составлять не менее 5% от общего числа мест отдыха, но не менее 1 места;

- в помещениях органов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются места для посетителей, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.

-площадь мест ожидания и количество посадочных мест зависят от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

-места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов, и оптимальным условиям для работы специалистов.

-места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), количество мест определяется исходя из возможности их размещения в конкретном органе, осуществляющем предоставление услуги.

-места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

-прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

-кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

наименования юридически значимого действия;

-каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

-при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинета при необходимости;

-информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах органов, осуществляющих предоставление услуги;

-при ответах на звонки и устные, в том числе телефонные, обращения специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста;

-время разговора не должно превышать 10 минут;

-места информирования оборудуются информационными стендами, столами, стульями с целью возможности заполнения необходимых заявлений.

2.13.Показателями доступности услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача градостроительных планов земельных участков в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах.

Качество услуги определяется выдачей градостроительных планов земельных участков без нарушений сроков рассмотрения заявлений и требований действующего законодательства Российской Федерации.

2.14. Возможно предоставление услуги в МАУ «МФЦ СМР» по следующим адресам в соответствии с действующим законодательством:

а) муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Спасского муниципального района":

адрес: Спасский район, с. Спасское, ул. Ханкайская, 46;

график работы: понедельник, вторник с 8-30 до 17-30, обед с 12-00 до 13-00; среда с 13-00 до 17-00, без обеда, четверг, пятница с 09-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, за исключением выходных дней – суббота, воскресенья и праздничных дней;

телефон: 8 (42352) 2-69-37;

адрес электронной почты: mfc-spassk-ra@mail.ru для направления электронных обращений.

б) муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Спасского муниципального района":

адрес: Спасский район, с. Прохоры, ул. Ленинская, 66;

график работы: четверг, пятница с 9-00 до 17-30, обед с 12-00 до 13-00; за исключением выходных дней – понедельник, вторник, среда, суббота, воскресенья и праздничных дней;

телефон: 8 (42352) 3-77-18;

адрес Интернет-сайта: mfc-spassk-ra@mail.ru для направления электронных обращений.

в) муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Спасского муниципального района":

адрес: Спасский район, с. Лётно-Хвалынское, ул. Первомайская, 17а;

график работы: понедельник, вторник с 8-30 до 17-30, обед с 12-00 до 13-00; среда с 13-00 до 17-00, без обеда, четверг, пятница с 09-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, за исключением выходных дней – суббота, воскресенья и праздничных дней

телефон: 8 (42352) 72-4-01;

адрес электронной почты: mfc-spassk-ra@mail.ru для направления электронных обращений.

г) муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Спасского муниципального района":

адрес: Спасский район, с. Красный Кут, ул. Октябрьская, 8а;

график работы: понедельник, вторник с 8-30 до 17-30, обед с 12-00 до 13-00; среда с 13-00 до 17-00, без обеда, за исключением выходных дней – четверг, пятница, суббота, воскресенья и праздничных дней;

телефон: 8 (42352) 77-4-60;

адрес электронной почты: mfc-spassk-ra@mail.ru для направления электронных обращений.

д) в) муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Спасского муниципального района":

адрес: Спасский район, с. Чкаловское, пер. Торговый, 12;

график работы: понедельник, вторник с 8-30 до 17-30, обед с 12-00 до 13-00; среда с 13-00 до 17-00, без обеда, четверг, пятница с 09-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, за исключением выходных дней – суббота, воскресенья и праздничных дней;

телефон: 8 (42352) 3-67-00;

адрес электронной почты: mfc-spassk-ra@mail.ru для направления электронных обращений.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации Спасского муниципального района spasskmr.ru .

б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении МАУ «МФЦ СМР» по адресам: Спасский район, с. Спасское, ул. Ханкайская, 46; Спасский район, с. Прохоры, ул. Ленинская, 66; Спасский район, с. Лётно-Хвалынское, ул. Первомайская, 17а; Спасский район, с. Красный Кут, ул. Октябрьская, 8а; Спасский район, с. Чкаловское, пер. Торговый, 12.

в) проведения консультаций специалистами МАУ «МФЦ СМР».

Возможно предоставление услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.1. По межведомственным запросам органа, выдавшего разрешение на строительство, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трёх рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Для получения разрешения на строительство разрешается требовать только указанные в подпункте 2.6 настоящего регламента документы. Документы могут быть направлены в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1.Зарегистрированные письменные заявления в день поступления выдаются организационным отделом администрации Спасского муниципального района в установленном порядке должностному лицу, для передачи на рассмотрение непосредственно руководителю отдела градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Спасского муниципального района.

3.2.Начальник отдела градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Спасского муниципального района рассматривает поступающие документы с оформлением поручений отделу подготовки градостроительных планов отдела в электронной регистрационной карточке в день их поступления. Указания по исполнению даются в форме резолюции. Поручение руководителя по исполнению письменного заявления фиксируется в единой регистрационной карточке.

3.3.Организационный отдел администрации Спасского муниципального района распечатывает электронную регистрационную карточку на бумажный носитель, прикрепляет к рассмотренным документам и в установленном порядке передает непосредственным исполнителям в отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Спасского муниципального района.

3.4.Специалист отдела градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Спасского муниципального района производит анализ текста обращения и представленных заявителем документов, необходимых для изготовления градостроительного плана земельного участка.

3.5.При наличии всех необходимых документов, на основании представленной заявителем топографической съемки с определенными градостроительными ограничениями специалистами отдела градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Спасского муниципального района подготавливается графическая часть градостроительного плана земельного участка.

3.5.1.В случаях, если на представленной топографической съемке указаны устаревшие данные об ограничениях:

-специалистом отдела градостроительства администрации Спасского муниципального района топографическая съемка М 1:500 выполняется проверка наличия красных линий. Отделом градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Спасского муниципального района проверка наличия красных линий осуществляется течение одного рабочего дня. Красные линии указываются в электронном виде (при наличии);

-специалистом отдела градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Спасского муниципального района топографическая съемка М 1:500 осуществляется проверка наличия ограничений в части охранных зон инженерных коммуникаций, красных линий.

Отделом градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Спасского муниципального района проверка наличия ограничений осуществляется в течение трех рабочих дней. Ограничения указываются в электронном виде (при наличии).

3.6.На основании чертежа изготавливается текстовая часть градостроительного плана земельного участка, содержащая информацию о градостроительном регламенте земельного участка, о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объектов капитального строительства и иных сведениях.

3.7.После подготовки градостроительного плана земельного участка специалист готовит проект постановления администрации Спасского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка, внесение изменений в постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка. Проект проходит процедуру согласования в отраслевых (функциональных) органах администрации Спасского муниципального района, в следующей последовательности:

-юридический отдел администрации Спасского муниципального района - 1 рабочий день;

-первый заместитель главы администрации Спасского муниципального района - 1 рабочий день.

Если в ходе согласования проекта в него вносятся изменения (замечания), то данный проект подлежит доработке, перепечатке и повторному согласованию. При направлении доработанного проекта на повторное согласование к нему прилагается проект с замечаниями.

3.9. Согласованный проект постановления администрации Спасского муниципального района подписывается главой администрации Спасского муниципального района.

3.10. Контроль за согласованием проекта постановления осуществляет начальник отдела градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Спасского муниципального района, подготовившего данный проект (в его отсутствие - специалист отдела).

3.11. Постановление администрации Спасского муниципального района об утверждении градостроительного плана, о внесении изменений в градостроительный план земельного участка направляется в организационный отдел администрации Спасского муниципального района для его регистрации и присвоения ему номера. Номер градостроительного плана земельного участка присваивается специалистом отдела градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Спасского муниципального района. Подписывается начальником отдела градостроительства администрации Спасского муниципального района и заверяется печатью отдела градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Спасского муниципального района.

3.12. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=54CF977B4A68B7C3A5077FD70AB0F0131127E387EE229108E57F4C2CF55662C4EC92EE39CB0CB971D54833ZDoCA) порядка предоставления услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами по подготовке градостроительных планов земельных участков положений Регламента осуществляется путем предоставления сведений о количестве рассмотренных заявлений о подготовке градостроительных планов, о внесении изменений в градостроительные планы земельных участков, выданных распоряжений об утверждении градостроительных планов с приложениями в виде градостроительных планов земельных участков еженедельно в отчете работы отдела градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Спасского муниципального района.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию информации о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении услуги от органов прокуратуры, иных органов государственной власти, юридических и физических лиц.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами, и принятием решений специалистами отдела градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Спасского муниципального района осуществляется начальником отдела градостроительства администрации Спасского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1.Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица или муниципального служащего, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в п. 3 настоящего Регламента. 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе требования у заявителя предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Спасского муниципального района;

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.

5.3.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя, на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной форме либо посредством личного обращения в орган местного самоуправления, а также должностному лицу, муниципальному служащему.

5.5.Вышестоящие органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должна быть подана:

-в письменной форме на бумажном носителе: главе администрации Спасского муниципального района, по почте по адресу: 692245, Приморский край, г. Спасск – Дальний, ул. Ленинская, 27;

-посредством личного приема к главе администрации Спасского муниципального района в установленные для приема дни: первая среда каждого месяца с 9.00 до 13.00, по адресу: 692245, Приморский край, г. Спасск – Дальний, ул. Ленинская, 27;

- в случае отсутствия в жалобе информации ограниченного распространения (доступа):

в электронной форме с использованием официального сайта администрации Спасского муниципального района, по адресу: www.spasskmr.ru, в том числе по электронной почте: [spassky@mo.primorsky.ru](mailto:spassky@mo.primorsky.ru);

через многофункциональный центр с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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 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.

5.6.Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления главе администрации Спасского муниципального района.

Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации Спасского муниципального района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Спасского муниципального 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 Приморского края, правовыми актами Спасского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 настоящим регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.Глава администрации Спасского муниципального района при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течении семи дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение главой администрацией Спасского муниципального района, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9.Решения, принятое главой администрации Спасского муниципального района по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа может быть обжаловано заявителем в судебном порядке».

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления  администрацией Спасского муниципального района  муниципальной услуги  «Выдача градостроительных планов», утверждённому постановлением администрации Спасского муниципального района от 20 декабря 2016 года № 525-па |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование;

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

для физических лиц - фамилия, имя,

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

отчество; почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного

участка (в виде отдельного документа)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (в виде отдельного документа) в соответствии с формой, утвержденной Правительством РФ, для целей

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

(целевое использование участка)

Сведения о земельном участке:

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель

использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов

несет заявитель.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение:

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

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

(указать перечень документов, прилагаемых к заявлению)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления  администрацией Спасского муниципального района  муниципальной услуги  «Выдача градостроительных планов», утверждённому постановлением администрации Спасского муниципального района  от 20 декабря 2016 года № 525-па |

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительных планов земельных участков»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, осуществляющее строительство, представляет в отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Спасского муниципального района (далее – отдел) заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, а также прилагаемые к нему документы | | | | | | | | | | | |
|
|
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |
|  |  | Отдел проводит регистрацию документов, представленных лицом, осуществляющим строительство | | | | | | | |  | |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |
| Рассмотрение заявления | | | | | | | | | | | |
|
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |
|  | Проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению | | | | | | | | |  | |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |
| При наличии всех документов: | | | |  |  | | При наличии не всех документов: | | | | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  | | | |  |  | | Отдел отказывает лицу, в выдаче градостроительного плана и возвращает все представленные им документы | | | | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |
|  |  | | |  |  | |  |  | |  | |
| Анализ представленных документов и оценка правового статуса земельного участка, применительно к которому требуется подготовка градостроительного плана | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |
| Соответствуют требованиям | | | |  |  | | Не соответствуют требованиям | | | | |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |
| Подготовка градостроительного плана земельного участка | | | |  |  | | Отказ в подготовке градостроительного плана земельного участка и возвращение материалов заявителю | | | | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  |  | |  |  | |  | | |  | |
|  |  |  | |
| Утверждение подготовленного градостроительного плана земельного участка | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |
| Регистрация утвержденных градостроительных планов и формирование базы данных выданных градостроительных планов земельных участков | | | | | | | |  | |  | |
|  | | |  | | |  | | |  | |
| Выдача градостроительного плана земельного участка | | | | | |  | | |  | |
|  | | |  | | |  | | |  | |