 **АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

 **ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 11 июля 2012 г. г. Дальнегорск № 445-па

Об утверждении административного

регламента предоставления администрацией

Дальнегорского городского округа

муниципальной услуги «Выдача

градостроительных планов»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Дальнегорского городского округа, постановлением администрации Дальнегорского городского округа от 25.05.2012 319-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ

 1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Дальнегорского городского округа муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов» (приложение).

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Дальнегорского городского округа от 06.12.2010 № 1043-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

 3. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Дальнегорского городского округа в сети Интернет.

 4. Контроль исполнения данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Дальнегорского городского округа.

Глава Дальнегорского

городского округа Г.М.Крутиков

 Приложение

к постановлению администрации Дальнегорского городского округа

от 11 июля 2012г.№ 445-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Дальнегорского городского округа муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов».

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Дальнегорского городского округа муниципальной услуги "Выдача градостроительных планов" (далее - регламент) разработан с целью организации предоставления услуги - "Выдача градостроительных планов" (далее - услуга) в администрации Дальнегорского городского округа (далее - администрация), регулирует порядок взаимодействия органов администрации Дальнегорского городского округа, устанавливает порядок работы администрации Дальнегорского городского округа 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.

**2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги: "Выдача градостроительных планов".

2.2. Услуга предоставляется администрацией Дальнегорского городского округа в лице отдела архитектуры и строительства

2.3. 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 о внесении изменений в постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка;

- мотивированный отказ в изготовлении градостроительного плана земельного участка.

2.4. Предоставление услуги 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 архитектуры и строительства.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

- Уставом Дальнегорского городского округа;

- постановлением администрации Дальнегорского городского округа от 25.05.2012 № 319-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг ";

- Положением об отделе архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление о выдаче градостроительного плана (приложение № 1) либо заявление о внесении изменений в градостроительный план;

2) копия правоустанавливающих документов на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, решение органа местного самоуправления о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства, и тому подобные документы);

3) копия кадастрового плана земельного участка (кадастровой выписки о земельном участке);

4) копия правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, в отношении которого требуется изготовление градостроительного плана (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены и иные документы) - при наличии объектов капитального строительства на земельном участке;

5) копия технического паспорта на здание, строение, сооружение или копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (при наличии строений на земельном участке), копия литерной схемы, в случае расположения нескольких объектов капитального строительства на одном земельном участке;

6) оригинал топографической съемки земельного участка в масштабе 1:500, выполненной лицензированной организацией, согласованной в установленном порядке, сроком не более одного года, с нанесенными градостроительными ограничениями (красными линиями и охранными зонами инженерных сетей);

7) копия технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения водоснабжением, канализацией, электроснабжением, теплоснабжением или, в случае, если подготовка градостроительного плана земельного участка проводится с намерением осуществить реконструкцию или капитальный ремонт зданий, строений, сооружений без изменения нагрузок на инженерные сети, договоры с предприятиями, обслуживающими инженерные сети Дальнегорского городского округа;

8) копия доверенности, копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

2.6.1. Документы, предусмотренные подпунктах 1, 5 ,6, 7, 8 пункта 2.6 предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.2.В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в отдел архитектуры и строительства документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2,3,4 подпункта 2.6., запрашиваются отделом архитектуры и строительства 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, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2,3,4 подпункта 2.6 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. Документы, предусмотренные подпунктом 2.6, могут быть направлены в электронной форме.

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

- непредставление документов, определенных в подпунктах 1, 5 ,6, 7, 8 пункта 2.6 Регламента;

- 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. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) несоответствие заявления и документов требованиям пункта 1 статьи 44 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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не более 30 минут.

2.10. Информация о предоставлении услуги доводится до сведения заявителей:

- по номеру телефона 3-32-71- отдел архитектуры и строительства;

- на официальном сайте администрации Дальнегорского городского округа.

2.11. Прием письменных заявлений о предоставлении услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляются понедельник-четверг по адресу: г.Дальнегорск, ул.Сухановская,1 с 900 до 1300, в пятницу – не приемный день.

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

2.12. Перечни, виды документов, которые заявители могут представить для подготовки градостроительных планов земельных участков, сроки их оформления (исполнения), а также образцы заявлений размещаются на информационных стендах по адресу: г. Дальнегорск, ул. Сухановская,1

2.13. Заявления при приеме регистрируются в журнале в день поступления.

2.14. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов и быть оборудованными в соответствии с санитарными правилами и нормами. Места предоставления услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп населения.

2.15. 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.

2.16. Возможно предоставление услуги в электронной форме и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения процедур в электронной форме**

3.1. Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в установленном порядке заявления с документами, указанными в подпунктах 5,6,7,8 пункта 2.6. .

3.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом Отдела архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа в журнале регистрации в день поступления.

3.3. Начальник отдела архитектуры и строительства рассматривает поступающие документы с оформлением поручений специалисту муниципального учреждения в день их поступления.

3.4. Специалист муниципального учреждения производит анализ текста обращения и представленных заявителем документов, необходимых для изготовления градостроительного плана земельного участка.

Если к заявлению не приложен один из необходимых документов, указанных в подпунктах 5,6,7,8 пункта 2.6 настоящего Регламента, то заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.5. При наличии всех необходимых документов, на основании представленной заявителем топографической съемки с определенными градостроительными ограничениями специалистами муниципального учреждения подготавливается графическая часть градостроительного плана земельного участка (чертеж на топографической основе в электронном виде).

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

- специалистом отдела архитектуры и строительства на топографической съемке М 1:500 выполняется проверка наличия красных линий. После этого осуществляется проверка наличия ограничений в части охранных зон инженерных коммуникаций. Проверка осуществляется в течение четырех рабочих дней.

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 об утверждении градостроительного плана земельного участка, внесение изменений в постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка. Проект проходит процедуру согласования в (структурных подразделениях в следующей последовательности:

- начальник отдела архитектуры и строительства - 1 рабочий день;

- первый заместитель главы администрации Дальнегорского городского округа образования - 3 рабочих дня.

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 подписывается Главой Дальнегорского городского округа

3.10. Контроль за согласованием проекта постановления осуществляет начальник отдела, подготовившего данный проект (в его отсутствие – исполняющий обязанности начальника отдела).

3.11. Постановление об утверждении градостроительного плана, о внесении изменений в градостроительный план земельного участка направляется в Управление делами для его регистрации .

3.12. Постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка или постановление о внесении изменений в градостроительный план земельного участка с приложением в виде градостроительного плана земельного участка выдается заявителю.

3.13. Блок-схема 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 постановлений об утверждении градостроительных планов с приложениями в виде градостроительных планов земельных участков осуществляется ежеквартально начальником отдела архитектуры и строительства администрации.

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 архитектуры и строительства, муниципального учреждения осуществляется начальником отдела архитектуры и строительства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

Решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения отдела архитектуры и строительства принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; нормативными правовыми актами Приморского края; в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) отдела архитектуры и строительства или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно начальнику отдела архитектуры и строительства в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу 692446 ул.Сухановская,1, г.Дальнегорск, Приморский край, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится начальником отдела архитектуры и строительства по адресу: ул.Сухановская,1 г.Дальнегорск, Приморский край; часы приема: 900–1300 в дни приема: понедельник – четверг, пятница не приемный день, суббота, воскресенье – выходной.

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе по электронной почте.

Адреса электронной почты (Email:arhitekdgo@mail.ru).

Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела архитектуры и строительства предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица, 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 либо должностного лица;

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение 3 дней со дня поступления, в день поступления в отделе архитектуры и строительства.

 Жалоба подлежит рассмотрению начальником отдела архитектуры и строительства 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 в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы начальник 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, 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 начальник незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое начальником по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в вышестоящий орган исполнительной власти - Администрацию Дальнегорского городского округа, по адресу: Приморский край, г.Дальнегорск, проспект 50 лет Октября,125, а также на интернет-сайт dalnegorsk-mo.ru, либо по электронной почте (E-mail:dalnegorsk@mo.primorsky.ru), в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

 Приложение № 1

к регламенту предоставления администрацией Дальнегорского городского округа муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов»

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 регламенту предоставления администрацией Дальнегорского городского округа муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Обращение заявителя муниципальной услуги с документами

Проверка предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Предоставленные документы не соответствуют предъявляемым требованиям

Предоставленные документы соответствуют предъявляемым требованиям

Оформление градостроительного плана земельного участка

Уведомление заявителя о приостановке или об отказе предоставления муниципальной услуги

Подготовка проекта Решения администрации ДГО, регистрация

|  |
| --- |
| Выдача градостроительногоплана земельного участказаявителю |