**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.12.2013 г. Енисейск №1401-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительных планов земельных участков, находящихся на территории муниципального образования Енисейский район

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлением администрации Енисейского района от 18.08.2010 № 614-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)» и Уставом Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительных планов земельных участков, находящихся на территории муниципального образования Енисейский район согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района В.И. Марзала.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования и подлежит размещению на официальном информационном Интернет-сайте Енисейского района Красноярского края.

Глава администрации района И.А.Михайлов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Енисейского района

от 19.12.2013 № 1401-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И

УТВЕРЖДЕНИЮ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕНИСЕЙСКИЙ РАЙОН

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительных планов земельных участков, находящихся на территории муниципального образования Енисейский район (далее – муниципальная услуга, регламент) разработан в целях обеспечения порядка оформления документов при выдаче градостроительных планов в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам.

В составе градостроительного плана земельного участка указываются:

а) границы земельного участка;

б) границы зон действия публичных сервитутов;

в) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

г) информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента);

д) информация о разрешенном использовании земельного участка, требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);

е) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

ж) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (получение технических условий является обязанностью заявителя);

з) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных и муниципальных нужд;

и) информация о возможности или невозможности его разделения на несколько участков.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление градостроительного плана земельного участка, за исключением случаев принятия мотивированного отказа в предоставлении такого плана.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется по письменным заявлениям физических и юридических лиц (далее – заявители, заявитель).

1.3. Муниципальная услуга исполняется МКУ «Центр архитектуры, строительства, капитального ремонта и технического надзора Енисейского района».

С 1 января 2014 года заявитель вправе за получением муниципальной услуги обратиться в Учреждение непосредственно либо через многофункциональный центр.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена на официальном сайте краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в сети Интернет www.24mfc.ru или по телефону 8 (391) 217-18-18, 8 (800) 200-39-12 - многоканальный.

Уполномоченным должностным лицом на подписание градостроительного плана земельного участка является руководитель МКУ «Центр по вопросам архитектуры, строительства, капитального ремонта и технического надзора Енисейского района».

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

1.5. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной формах.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в каб. 2-12 МКУ «Центр архитектуры, строительства, капитального ремонта и технического надзора Енисейского района» (далее - Учреждение), по электронной почте: arh @ enadm.ru, а также по телефону.

Прием специалистом для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления;

- по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;

Получение консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

1.6. График работы уполномоченного лица, осуществляющего информирование по услуге, подготовке, утверждению и предоставлению градостроительного плана земельного участка, предусматривает 5 рабочих дней в неделю.

Почтовый адрес Учреждения: ул. Ленина, 118, г. Енисейск, 663180, тел. (39-195) 2-80-07, факс (39-195) 2-80-01.

Часы работы Учреждения:

понедельник - 8.00 - 17.00;

вторник - пятница - 9.00 - 17.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.7. На информационных стендах в месте оказания муниципальной услуги размещаются следующие материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения градостроительного плана земельного участка, в соответствии с п. 3.2 настоящего регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка согласно п. 2.3 настоящего регламента;

- образцы заполнения бланков заявлений о предоставлении градостроительного плана земельного участка;

- часы приема уполномоченного лица.

Рабочие кабинеты обеспечиваются достаточным количеством мест для работы с заявителями и приема документов.

Места ожидания, информирования и приема заявителей, выдачи документов оборудуются стульями и столами, обеспечивающими комфортность ожидания, а также возможность оформления необходимых документов, заполнения бланков.

1.8. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону 8 (39131) 2-80-07.

Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги может осуществляться заявителем также с использованием Единого портала госуслуг.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительных планов земельных участков, находящихся на территории муниципального образования Енисейский район является градостроительный план земельного участка и постановление администрации района о его утверждении либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс РФ);

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Минрегиона Российской Федерации от 10.05.2011 г. № 207 "О форме градостроительного плана земельного участка";

- Федеральный закон 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»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения".

2.3. Общий срок исполнения муниципальной услуги по подготовке, утверждению и предоставлению или отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи заявителем заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка с приложением следующих документов:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого запрашивается градостроительный план;

б) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровый план земельного участка на бумажном носителе и на электронном носителе (при наличии);

в) правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке объекты капитального строительства (договоры, свидетельства о государственной регистрации прав, иные акты о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

г) технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при их наличии);

д) технические условия на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки территории земельного участка на бумажном и электронном носителях в масштабе 1:500;

ж) сведения о заявителе: для физических лиц - документ, удостоверяющий личность заявителя; для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, - документ, удостоверяющий личность заявителя; свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; для юридических лиц - свидетельство о государственной регистрации юридического лица; выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; учредительные документы; документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

з) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

После урегулирования вопросов межведомственного информационного взаимодействия в рамках Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8C09EB811E117EE3FA29EDAAA985F3A459869428A2447501422AF7F8E8k7F0J) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявители вправе документы, перечисленные в [подпунктах а, б](consultantplus://offline/ref=8C09EB811E117EE3FA29F3A7BFE9ACAB5B8FC82DA4467B501675ACA5BF798A254DA13A61C5BE967A8D3F59kAF1J), [г](consultantplus://offline/ref=8C09EB811E117EE3FA29F3A7BFE9ACAB5B8FC82DA4467B501675ACA5BF798A254DA13A61C5BE967A8D3F59kAF6J) представлять по собственной инициативе.

Документы, необходимые для получения градостроительного плана, представляются заявителем в двух экземплярах, один из которых является подлинником или нотариально заверенной копией, а второй хорошо читаемой копией. Подлинники или нотариально заверенные копии документов возвращаются немедленно после сверки их с копиями лицом, принимающим документы.

Заявление с прилагаемыми документами принимаются уполномоченным лицом отдела документационного обеспечения администрации Енисейского района, являющимся ответственным за прием и отправку корреспонденции. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке и передаются уполномоченному лицу Учреждения, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по организации выдачи градостроительного плана земельного участка являются:

обнаружение ошибок и несоответствий в представленных документах;

представление документов, по форме либо содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

отсутствие документов перечисленных в пункте 2.4.

- несоответствие намерений 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 Генеральному плану и Правилам землепользования и застройки территории Енисейского района, документации по планировке территории, а также требованиям Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», свода правил СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство». Планировка и застройка городских и сельских поселений".

В течение 10 рабочих дней со дня получения заявления подготавливается уполномоченным лицом администрации Енисейского района (Учреждением) и направляется заявителю мотивированный отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка за подписью руководителя Учреждения. Одновременно заявителю возвращаются все представленные им документы.

После устранения причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка, заявитель подает заявление и необходимые документы, указанные в настоящем регламенте.

2.6. Показателями доступности и качества муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка являются:

количество выданных градостроительных планов земельных участков;

количество отказов в выдаче градостроительного плана земельного участка, признанных незаконными в судебном порядке;

количество жалоб на действия и решения органов и должностных лиц администрации района, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.7. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иная информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги, размещены на официальном сайте официальном Интернет-сайте Енисейского района [www.enadm.ru](http://www.enadm.ru).

Информация о муниципальной услуге размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал госуслуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). На Едином портале госуслуг также размещаются формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю, Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю.

Информация о месте нахождения и графиках работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети Интернет или по справочным телефонам:

официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю – [www.to24.rosreestr.ru](http://www.to24.rosreestr.ru), адрес электронной почты [rp@krp.ru](mailto:rp@krp.ru), справочный телефон 8(391) 252-43-72;

официальный сайт филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю – [www.to24.rosreestr.ru](http://www.to24.rosreestr.ru), адрес электронной почты [fgu24@u24.kadastr.ru](mailto:fgu24@kadastr.ru), справочный телефон 8(391) 228-66-68;

официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю – [www.r24.nalog.ru](http://www.r24.nalog.ru), адрес электронной почты u24@r24.nalog.ru, справочный телефон 8(391) 263-92-96.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

2) подготовка проекта градостроительного плана и чертежа градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка;

3) подготовка распорядительного акта об утверждении градостроительного плана земельного участка;

5) выдача градостроительного плана земельного участка.

3.2. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана является поступление заявления юридического или физического лица о подготовке градостроительного плана земельного участка;

2) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка в день его поступления регистрируется в администрации района.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами в течение одного рабочего дня передается в учреждение;

3) результатом административного действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления в учреждение.

3.3. Подготовка проекта градостроительного плана и чертежа градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала действия по подготовке проекта градостроительного плана и чертежа градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в учреждение;

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по подготовке проекта градостроительного плана и чертежа градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка является специалист учреждения;

3) специалист учреждения осуществляет анализ заявления и приложенных документов.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана, предусмотренных пунктом 2.65 настоящего Регламента, специалист учреждения осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.65 настоящего Регламента, специалист учреждения в течение 30 дней с даты регистрации в администрации района заявления осуществляет подготовку отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его на подпись Главе администрации района.

Отказ в форме письменного ответа регистрируется в день его подписания и выдается заявителю либо высылается по указанному заявителем адресу;

4) результатом административного действия по подготовке проекта градостроительного плана и чертежа градостроительного плана земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка является подготовка проекта градостроительного плана, либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.4. Подготовка постановления администрации района об утверждении градостроительного плана земельного участка:

1) ответственным исполнителем за совершение административного действия по подготовке постановления администрации района об утверждении градостроительного плана земельного участка является специалист учреждения;

2) специалист учреждения готовит проект постановления администрации района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3) результатом административного действия по подготовке проекта распорядительного акта об утверждении градостроительного плана земельного участка является распорядительный акт об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.6. Выдача градостроительного плана:

1) ответственным исполнителем за совершение административного действия по выдаче градостроительного плана земельного участка является специалист учреждения;

2) специалист учреждения в срок не позднее 30 дней с даты регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, при наличии документа, удостоверяющего личность, выдает заявителю либо доверенному лицу градостроительный план земельного участка, а также копию распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка.

IV. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением сроков административных процедур, а также принятием решений должностными лицами осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль осуществляется руководителем учреждения или его заместителями. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) учреждения.

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем учреждения и может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда).

В случае выявления в результате проведения проверок нарушений прав физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалисты, ответственные за исполнение административных процедур, выполняемых в ходе предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

4.2. Организации и граждане, их объединения вправе осуществлять общественный контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, правомерностью требований представления документов для предоставления муниципальной услуги на основании информации, предоставленной получателями муниципальной услуги.

По результатам, полученным в ходе проведения общественного контроля, руководителю учреждения или в Администрацию района могут быть направлены индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль (текущий и общественный) за предоставлением муниципальной услуги должен обеспечивать высокое качество и полноту предоставления муниципальной услуги.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)и решений

уполномоченных должностных лиц администрации Енисейского района при предоставлении градостроительного плана земельного участка на основании административного регламента

 5.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, должностных лиц учреждения либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц учреждения обжалуются в порядке подчиненности заместителю главы администрации района, руководителю учреждения.

Жалоба на решение и действие (бездействие) заместителя главы администрации района, руководителя учреждения подается в порядке подчиненности на имя первого заместителя главы администрации района, курирующего учреждение, или главы администрации района.

5.2 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

5.3 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.4 Содержание жалобы включает:

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.

5.5 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6 Руководитель учреждения проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном [статьей 13](consultantplus://offline/ref=BE376509F5844A8C1E7E4D932D902D04D6C53937BAE46550AA18BBB156A80C89CA69AE19688AACDDI2yCD) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7 Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8 Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BE376509F5844A8C1E7E4D932D902D04D6C53937BAE46550AA18BBB156IAy8D) от 27.07.2009 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.9 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, правовыми актами района, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПОДГОТОВКА, УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

Застройщик представляет в администрацию района заявление о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка, а также прилагаемые к нему документы

\/

Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, фиксирует факт получения от застройщика пакета документов путем проведения записи в журнале регистрации входящей корреспонденции и до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации, передает пакет документов уполномоченному лицу - Учреждения, ответственному за проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента

\/

Учреждение, ответственный за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления,

осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации

/ \

┌────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Представленные документы │ │ Представленные документы не │

│ соответствуют требованиям │ │ соответствуют требованиям │

│ настоящего административного │ │ настоящего административного │

│ регламента │ │ регламента │

└────────────────┬───────────────┘ └──────────────┬────────────────┘

┌────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Подготовка градостроительного │ │ Мотивированный отказ в │

│ плана земельного участка и │ │ предоставлении │

│ постановления главы │ │ градостроительного плана │

│администрации о его утверждении │ │ земельного участка │

└────────────────┬───────────────┘ └───────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────┐

│ Утверждение градостроительного │

│ плана земельного участка │

└────────────────┬───────────────┘

Должностное лицо Учреждения в течение 30 дней со дня подачи заявления о выдаче градостроительного плана выдает заявителю градостроительный план

земельного участка с постановлением об утверждении ГП

Приложение № 2

к Административному регламенту

Образец заявления

на получение градостроительного плана земельного участка

На бланке организации (за исключением физических лиц)

Главе администрации Енисейского района

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

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка по адресу:

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

для строительства (реконструкции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование объекта строительства (реконструкции)

К заявлению прилагаются:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок \_\_\_\_\_ л., в \_\_\_\_экз.;

б) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровый план земельного участка \_\_\_\_\_\_ л., в \_\_\_\_\_ экз.;

в) правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке объекты капитального строительства (при их наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л., в \_\_\_\_\_ экз.;

г) технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при их наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л., в \_\_\_\_\_ экз.;

д) технические условия на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения \_\_ л., в \_\_\_ экз.;

е) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки территории земельного участка на бумажном и электронном носителях в масштабе 1:500;

ж) сведения о заявителе: документ, удостоверяющий личность заявителя; для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, - документ, удостоверяющий личность заявителя; свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей \_\_\_ л., в \_\_\_\_экз.;

з) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель\_\_ л., в \_\_ экз.

Документы представляются в двух экземплярах: один из которых -подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

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

(дата) (подпись)