АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2017 г. Енисейск №558-п

О внесении изменений в постановление администрации района от 19.12.2013 года №1401-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительных планов земельных участков, находящихся на территории муниципального образования Енисейский район»

В целях реализации норм Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации района от 11.10.2010 № 724-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести в постановление администрации района от 19.12.2013 года № 1401-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительных планов земельных участков, находящихся на территории муниципального образования Енисейский район» (далее - Постановление) следующие изменения:

- приложение к Постановлению изложить в новой редакции. (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы района А.Ю.Губанова.

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

Глава района С.В. Ермаков

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Енисейского района

 от 19.12.2013г. № 1401-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И УТВЕРЖДЕНИЮ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕНИСЕЙСКИЙ РАЙОН

(в ред. Постановлений администрации Енисейского района

от 21.06.2016 №330-п, 10.01.2017 №7-п )

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 (за исключением линейных объектов).

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

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо. От имени заявителя могут выступать представители по доверенности.

1.3. Информирование и предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Центр по вопросам архитектуры, строительства, капитального ремонта и технического надзора Енисейского района» (далее Учреждение).

Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, структурных подразделений Учреждения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

адрес: Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, 118, каб. 2-12;

график работы Учреждения:

понедельник – с 8.00 до 17.00;

вторник - пятница - с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье;

1.3.1. Справочные телефоны Учреждения: 8(39195) 2-80-07;

1.3.2. Адрес официального сайта и адрес электронной почты Учреждения:

адрес официального сайта: www.enadm.ru (далее - официальный сайт);

адрес электронной почты: arh@enadm.ru.

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".

Заявители также вправе обратиться в краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" для получения необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 89,

сall-центр:8 (391)217-18-18, 8-800-200-39-12;

тел. 8 (39195)2-64-71, факс 2-64-33.

График работы: понедельник, среда с 9:00 до 18:00, вторник, четверг с 9:00 до 20:00, пятница с 8:00 до 18:00, суббота с 8:00 до 17:00,воскресенье выходной.

Адрес официального интернет-сайта МФЦ: www.24mfc.ru

1.3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется застройщикам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также посредством размещения на официальном сайте и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", публикации в средствах массовой информации.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Уполномоченным должностным лицом на подписание градостроительного плана земельного участка является специалист по градостроительству МКУ «Центр архитектуры, строительства, капремонта и технадзора».

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 Учреждения, по электронной почте: arh@enadm.ru, а также по телефону 2-80-07.

Прием специалистом для получения консультаций производится без предварительной записи.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение следующей информации:

- о сроках получения результатов предоставления муниципальной услуги;

- о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 10 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Информирование получателей услуги о порядке предоставления услуги по электронной почте осуществляется не позднее трех дней с момента получения сообщения.

Рассмотрение письменных обращений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.6. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном приеме заявителей, в многофункциональном центре, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, посредством размещения в сети Интернет на едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

 II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: по подготовке и утверждению градостроительных планов земельных участков, находящихся на территории муниципального образования Енисейский район.

2.2 Наименование органа, предоставляющего Услугу: муниципальное казенное учреждение «Центр по вопросам архитектуры, строительства, капитального ремонта и технического надзора Енисейского района» (далее - Учреждение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительных планов земельных участков, находящихся на территории муниципального образования Енисейский район является:

- выдача градостроительного плана земельного участка;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин такого отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

 отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

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

- Приказом Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06 июня 2016 г. № 400/пр "О форме градостроительного плана земельного участка";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

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

- Уставом Енисейского района;

- Уставом муниципального казенного учреждения «Центр по вопросам архитектуры, строительства, капитального ремонта и технического надзора Енисейского района»;

- Постановление администрации Енисейского района от 11.10.2010 № 724-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ".

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

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

2.6.1. заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, составленный по форме, прилагаемый к настоящему Административному регламенту (приложение № 1);

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

2.6.3. документы, запрашиваемые специалистами МФЦ, МКУ "Центр архитектуры, строительства, капремонта и технадзора»" в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) копия кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

2) копии технических паспортов (кадастровых паспортов) на объекты недвижимости, расположенные в границах земельного участка; копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка;

3) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок.

Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par122), [2](#Par123), [3](#Par124), [4](#Par125) настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Заявитель представляет документы в виде оригиналов или копий, заверенных лицом, их представившим, уполномоченными органами, выдавшими такие документы, либо заверенных нотариально, или в виде электронных документов, заверенных электронной цифровой подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, получение которых предусмотрено в рамках межведомственного взаимодействия из Управления Росреестра:

- кадастровая выписка на земельный участок;

- кадастровый план капитального объекта.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены заявителем, Учреждение запрашивает такие документы в Управлении Росреестра в письменном виде, или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и настоящим Административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.6.5. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.6.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана является:

- обнаружение ошибок и несоответствий в предоставленных или полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов;

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

- отсутствие сведений о границах земельного участка в органе государственного кадастрового учета.

Устранение обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом, не препятствует повторному направлению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в установленном порядке.

2.6.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, предоставляются как за плату, так и без взимания платы на основании положений действующего законодательства.

2.6.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получения документов не должен превышать 30 минут.

2.6.9. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при поступлении документов специалисту Учреждения - в течение 15 минут;

- при поступлении документов от сотрудников МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов специалистам Учреждения;

- при получении документов посредством почтовой или электронной связи специалистом отдела - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого документы были получены.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющие стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- при невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, специалистами Учреждения проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления;

- специалисты, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- при наличии на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.7.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые оборудованы стульями и столом, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.7.2. Рабочее место специалиста в помещениях для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспечением доступа к электронным справочно-правовым системам.

2.7.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационным стендом с образцами заполнения заявок и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.Показатели доступности муниципальной услуги: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показатели качества муниципальной услуги: точность исполнения муниципальной услуги; профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги; высокая культура обслуживания заявителей.

Количественные показатели качества муниципальной услуги: строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.9. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа:

- через единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для заявителей существует возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. - 2.6.3. настоящего Административного регламента;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

- подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка;

- подготовка и выдача отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем посредством личного обращения или его представителем в МКУ «Центр архитектуры, строительства, капремонта и технадзора» или направлено по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения.

После регистрации заявление поступает для рассмотрения должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков, подготовку отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - специалист отдела).

После получения заявления специалист несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие специалистом отдела пакета документов для дальнейшей работы.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Специалист отдела в течение десяти дней осуществляет следующие административные действия:

- осуществляет проверку наличия представленных в соответствии с пунктами 2.6.1.– 2.6.3 настоящего Административного регламента документов и полноты содержащейся в заявлении информации;

- направляет запрос на получение документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента;

- подготавливает информацию о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента);

- подготавливает информацию о разрешенном использовании земельного участка, требованиях 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);

- подготавливает информацию по сохранению объектов культурного наследия органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры в случае, если такие объекты расположены непосредственно в границах рассматриваемого земельного участка, либо в непосредственной близости от границ земельного участка.

3.5. Порядок получения сведений, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя запрашиваются сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управлении Росреестра путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

В межведомственном запросе о предоставлении сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1 - 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

3.6. Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ).

При наличии представленных в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента документов, полноты содержащейся в заявлении информации и соответствии представленных документов градостроительному регламенту специалист Учреждения оформляет проект ГПЗУ и постановление администрации Енисейского района об утверждении градостроительного плана земельного участка. Критерием принятия решений при выдаче результатов предоставления муниципальной услуги являются подписанные Главой района (лицу, его замещающему) постановления об утверждении ГПЗУ либо письмо об отказе.

 3.7. Выдача ГПЗУ.

Вручение оригинала ГПЗУ заявителю либо его представителю осуществляется в день обращения заявителя, но не позднее пяти рабочих дней со дня готовности документов.

В случае невозможности получить ГПЗУ лично заявителем или его представителем градостроительный план направляется путем почтового отправления или по электронной почте в течение месяца.

3.8. Подготовка и выдача отказа в выдаче ГПЗУ.

При несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента специалист Учреждения в течение двух дней готовит уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ.

Уведомление оформляется письмом, подписывается Руководителем Учреждения, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично у исполнителя под роспись.

3.9. [Блок-схема](#Par353) выдачи градостроительных планов земельных участков приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.10. Заявитель по своему желанию может представить ГПЗУ, разработанный специализированной организацией, занимающейся видами работ по планировке территории.

Специалист Учреждения осуществляет проверку проекта ГПЗУ на соответствие требованиям Градостроительного кодекса. В случае соответствия требованиям выполняются административные действия - регистрация ГПЗУ.

3.11. Оформление ГПЗУ.

ГПЗУ оформляется в трех экземплярах по форме, установленной Приказом Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06 июня 2016 г. № 400/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка".

Два экземпляра выдаются получателю муниципальной услуги, один экземпляр помещается в дело на земельный участок, предназначенный для строительства, в архив Учреждения.

В тексте ГПЗУ не допускается каких-либо исправлений и сокращений.

3.11.1. Особенности выполнения административной процедуры в КГБУ "Многофункциональный центр".

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым, предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением № 107/му от 16 июля 2014 года о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Администрацией Енисейского района Красноярского края.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом, осуществляется постоянно Руководителем Учреждения и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами действующего законодательства, а также положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в информационной системе регистрации входящих и исходящих документов Руководителя.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в результате действия (бездействия) Руководителя первым заместителем Главы района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы Руководителя) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) Руководителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ Заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа первому заместителю Главы района, либо Главе района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных консультантом-главным архитектором города 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. Административного регламента, 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться к Руководителю за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

 по подготовке и утверждению градостроительных

планов земельных участков находящихся на

территории муниципального образования Енисейский район

 Главе района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (для лиц - наименование организации,

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

 для физ. лиц - фамилия, имя, отчество)

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

 (почтовый адрес)

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

 (контактный телефон)

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

 (Ф.И.О. представителя, действующего

 по доверенности)

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

 (реквизиты доверенности)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии со ст. 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации

прошу подготовить градостроительный план земельного участка

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером 24:12:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: Красноярский край, Енисейский район,

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

 (место нахождения земельного участка)

Копии документов, прилагаемых к заявлению:

1. Копия кадастрового паспорта земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Копия технического паспорта нежилого здания (строения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Технические условия на подключение к инженерным сетям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Правоустанавливающие документы на земельный участок

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (или доверенного лица) (дата)

Заявление подписано доверенным лицом, действующим от имени:

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

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

На основании доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копию доверенности прилагаю.

Документы, указанные в пунктах 1,2,3,4 запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.6.3. (в подпунктах 1,2,3,4), 2.6.4. по собственной инициативе.

 Приложение № 2

к Административному регламенту

 по подготовке и утверждению градостроительных

планов земельных участков находящихся на

территории муниципального образования Енисейский район

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 «ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

Прием и регистрация заявления по подготовке градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ), а также прилагаемые к нему документы (при наличии)

Должностное лицо ответственное за прием и регистрацию заявления о

подготовке ГПЗУ, фиксирует факт получения от застройщика пакета документов

документов

Должностное лицо ответственное за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом

Представленные документы

соответствуют требованиям

настоящего Административного

регламента

Представленные документы

не соответствуют требованиям

настоящего Административного

регламента

Подготовка ГПЗУ и постановления главы района о его утверждении

Подготовка уведомления об отказе предоставлении ГПЗУ

Должностное лицо в течение 30 дней со дня подачи заявления о подготовке градостроительного плана выдает (направляет) заявителю ГПЗУ с постановлением об утверждении