

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.10.2017**  с. Большой Улуй **№ 273-п**

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача градостроительного

плана земельного участка»

(в редакции Постановления № 194 - п от 02.08.2018)

В целях организации и утверждения единого порядка предоставления муниципальных услуг в электронном виде на территории муниципального образования Большеулуйский район, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного Перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Красноярского края от 13.09.2010 № 475-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Красноярского края административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», согласно приложению.

3. Разместить данное постановление на сайте Правительства Красноярского края ([www.krskstate.ru](http://www.krskstate.ru/)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Большеулуйского района по сельскому хозяйству, Рылова С.А.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Большеулуйского района С.А. Любкин

Приложение

к Постановлению администрации

Большеулуйского района

от «16» октября 2017 № 273-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент размещается на официальном сайте муниципального образования Большеулуйский район в сети Интернет, также на информационных стендах.

1.3. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

1.4. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой района либо уполномоченным должностным лицом.

1.6. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. В случае предоставление двух и более муниципальных услуг при однократном обращении заявителя многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует [предоставление](consultantplus://offline/ref=719814A4A8B6552229DE94471CF9DF8412C207C08680CA28D8342116FDFA6A7FA1F8EC76BB194B57J4wBD) заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

1.7.1. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

1.7.2. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

1.7.3. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется соответствующие требования установленные регламентами, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в администрации Большеулуйского района, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

1.7.4. [Примерная форма](consultantplus://offline/ref=719814A4A8B6552229DE94471CF9DF8413CB03C38188CA28D8342116FDFA6A7FA1F8EC76BB194B56J4w1D) комплексного запроса, а также [порядок](consultantplus://offline/ref=719814A4A8B6552229DE94471CF9DF8413CB03C38188CA28D8342116FDFA6A7FA1F8EC76BB194B5EJ4w7D) хранения многофункциональным центром комплексного запроса установлена согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

1.7.5. Направление многофункциональным центром заявлений, документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

1.7.6. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

1.7.7.Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

1.7.8. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

1.7.9.Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

1.7.10. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

1.7.11. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

1.7.12. [Перечень](consultantplus://offline/ref=719814A4A8B6552229DE94471CF9DF8413CB06C68383CA28D8342116FDFA6A7FA1F8EC76BB194B57J4w4D) муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждается муниципальным правовым актом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Большеулуйского района(далее - администрация), главным специалистом по архитектуре и градостроительству (далее – специалист).

Место нахождения: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11

Почтовый адрес: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11

Приёмные дни: понедельник - пятница

График работы: с 9-00 до 17-00, (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00)

Телефон/факс: 8 (39 159) 2 18 90/8 (39 159) 2 15 22, адрес электронной почты [ului@krasmail.ru](mailto:ului@krasmail.ru).

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста по архитектуре и градостроительству*.*

2.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- градостроительный план земельного участка;

- сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем двадцать рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.6. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Градостроительным кодексом 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 кадастровой деятельности» (ред. от 03.07.2016);

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

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

Уставом Большеулуйского района;

Правилами землепользования и застройки сельсоветов Большеулуйского района Красноярского края.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.8. Документами, необходимыми для предоставления Услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, являются:

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

2) копия учредительных документов (для юридических лиц);

3) копия паспорта (для физических лиц);

4) копия кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровая выписка земельного участка;

5) копии технических паспортов (кадастровых паспортов) на объекты недвижимости, расположенные в границах рассматриваемого земельного участка;

6) копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;

7) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5, 6, 7 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.9. Запрещено 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;

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, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Основания для отказа в приеме документов:

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана, является:

отсутствие сведений о границах земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

отсутствие у заявителя правового статуса правообладателя земельного участка, в отношении которого запрашивается градостроительный план;

отсутствие утвержденной документации по планировке территории,   
включающей в себя земельный участок, в отношении которого запрашивается градостроительный план, если в соответствии   
с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации   
по планировке территории и соответствующий градостроительный план запрашивается для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство объекта капитального строительства.

2.12. Устранение обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента, не препятствует повторному направлению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в установленном порядке.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при запросе о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образцы документов (справок).

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- административный регламент;

- адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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 в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) подготовка чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка;

4) регистрация градостроительного плана земельного участка;

5) выдача результата предоставления Услуги.

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 о подготовке градостроительного плана земельного участка;

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является специалист отдела информационного обеспечения;

3) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка регистрируется ответственным специалистом в день его поступления.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами в день регистрации после получения визы Главы района (лица его замещающего) передается специалисту;

4) результатом административного действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции.

5) срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов составляет один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление зарегистрированного заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка специалисту;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист;

3) ответственный исполнитель рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 4, 5, 6, 7 пункта 2.8. настоящего Регламента, ответственный специалист в течение трех рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его на подпись Главе района (лицу его замещающего).

Отказ в форме письменного ответа подписывается Глава района (лицо его замещающего, регистрируется в день его подписания и в течение трех рабочих дней направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

4) результатом административной процедуры является установление соответствия заявления и приложенных к нему документов пункту 2.8. настоящего Регламента либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка;

5) срок осуществления административной процедуры составляет шесть рабочих дней, со дня поступления заявления специалисту.

3.4. Подготовка чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала административной процедуры по подготовке чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка является наличие документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист по архитектуре и градостроительству;

3) ответственный специалист осуществляет градостроительный анализ земельного участка и прилегающей территории, подготовку чертежа градостроительного плана земельного участка, внесение сведений о земельном участке, технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в проект градостроительного плана земельного участка;

4) при отсутствии информации о технических условиях   
для подключения (технологического присоединения) планируемого   
к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения ответственный специалист в срок не позднее семи дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана подготавливает и направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении таких технических условий.

В случае не поступления из организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, сведений о технических условиях для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, в проект градостроительного плана земельного участка включается информация об отсутствии таких сведений;

5) срок осуществления административной процедуры составляет тринадцать дней;

6) результатом административной процедуры является подписание градостроительного плана земельного участка подготовившим его специалистом.

3.5. Регистрация градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала действия по регистрации градостроительного плана земельного участка является подписание градостроительного плана земельного участка специалистом по архитектуре и градостроительству;

2) ответственным исполнителем за совершение действия по регистрации градостроительного плана земельного участка является специалист по архитектуре и градостроительству;

3) регистрация градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистом по архитектуре и градостроительству в течение одного рабочего дня;

4) результатом административной процедуры является присвоение градостроительному плану номера;

5) срок осуществления административной процедуры составляет один день.

3.6. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры по выдаче результата Услуги является подписанный и надлежащим образом зарегистрированный градостроительный план земельного участка;

2) ответственными исполнителями за совершение административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка являются специалист по архитектуре и градостроительству;

4) результатом административной процедуры является выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка;

5) срок осуществления административной процедуры составляет один день.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется уполномоченным лицом, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

4.6.Порядок и формы общественного контроля за осуществлением муниципальной функции.

4.6.1. Общественный контроль осуществляется в формах общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих настоящему Федеральному закону, а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами и органами местного самоуправления, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

Общественный контроль может осуществляться одновременно в нескольких формах.

4.6.2. Порядок осуществления общественного контроля в формах регулируется Федеральным законом от 21.07.2014 № 212- ФЗ « Об основах общественного контроля в Российской Федерации.

4.6.3. На подконтрольные органы и организации возложены следующие обязанности:

рассматривать итоговые документы, подготовленные по результатам общественного контроля, и учитывать предложения, рекомендации и выводы, содержащиеся в этих документах;

предоставлять субъектам общественного контроля информацию о своей деятельности, представляющей общественный интерес, в установленном порядке.

В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, итоговые документы, приготовленные по результатам общественного контроля, будут учитываться при оценке эффективности деятельности соответствующих органов и организаций.

4.6.4. Цели общественного контроля:

1) обеспечение реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций;

2) обеспечение учета общественного мнения, предложений и рекомендаций граждан, общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций при принятии решений органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, иными органами и организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия;

3) общественная оценка деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций.

4.6.5. Задачи общественного контроля:

1) формирование и развитие гражданского правосознания;

2) повышение уровня доверия граждан к деятельности государства, а также обеспечение тесного взаимодействия государства с институтами гражданского общества;

3) содействие предупреждению и разрешению социальных конфликтов;

4) реализация гражданских инициатив, направленных на защиту прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций;

5) обеспечение прозрачности и открытости деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия;

6) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

7) повышение эффективности деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия.

Граждане, их объединения и организации в случае нарушения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Большеулуйского района.

Получатели муниципальной услуги имею право на обжалование в антимонопольном органе действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц указанного органа.

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

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

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих администрации**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации, подаются на имя Главы Большеулуйского района.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, 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.

5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par193) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Большеулуйского района  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Ф.И.О. физического лица, место проживания,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  либо ИНН) либо наименование юридического лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фактический/юридический адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в лице Ф.И.О. директора либо представителя |

Заявление

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

2) копии учредительных документов (для юридических лиц) на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

3) копия паспорта (для физических лиц) на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

4) копия кадастрового паспорта либо кадастровой выписки о земельном участке на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

5) копии технических или кадастровых паспортов на объекты капитального строительства, расположенные в границах рассматриваемого земельного участка, либо иные документы, содержащие сведения об объектах капитального строительства, полученные от организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

6) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

7) документы о правах на земельный участок или объект капитального строительства, расположенный на участке, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Всего приложений на \_\_\_\_\_ л.

Фамилия

(должность для юридических лиц)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» |

Примерная форма

**Запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг [[1]](#endnote-1)1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Формат данных** | **Информация** | |
|  | **Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе** | | |
| 1 | Фамилия, имя, отчество  (при наличии),  дата и место рождения |  | |
| 2 | Документ,  удостоверяющий личность (наименование и реквизиты) |  | |
| 3 | Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) |  | |
| 4 | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)[[2]](#endnote-2)2 |  | |
| 5 | Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)2 |  | |
| 6 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) |  | |
|  | **Сведения о заявителе – юридическом лице** | | |
| 1 | Наименование  юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
|  |  |
| 2 | Адрес места нахождения юридического лица |  | |
| 3 | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  | |
|  | **Сведения о представителе заявителя** | | |
| 1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 2 | Документ,  удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа) |  | |
| 3 | Документ,  подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа) |  | |
| 4 | Наименование  юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
|  |  |
| 5 | Адрес места нахождения юридического лица |  | |
| 6 | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование муниципальной услуги [[3]](#endnote-3)3** | **Информация о муниципальной услуге** | |
| **Последовательность предоставления услуг [[4]](#endnote-4)4** | **Подпись заявителя о досрочном получении результата [[5]](#endnote-5)5** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Иные сведения [[6]](#endnote-6)6**

В соответствии с пунктом 2.1 частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

*(название многофункционального центра предоставления муниципальных услуг)*

действовать от моего имени в целях организации предоставления муниципальных услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » |  |  |  | г. |
| *(подпись заявителя)* |  |  |  |  | *(дата)* |  |  |  |

**Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.**

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)*

**Информация о приеме документов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Реквизиты документа** | **Оригинал** | | **Копия** | |
| **Количество экземпляров** | **Количество листов** | **Количество экземпляров** | **Количество листов** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г. |

*(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)*

**Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме**

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)*

**Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления муниципальных услуг [[7]](#endnote-7)7:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | По телефону |  |
|  |  | *(номер телефона)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | По электронной почте |  |
|  |  | *(адрес электронной почты)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В ходе личного обращения |

**Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг в полном объеме [[8]](#endnote-8)8**

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения  
комплексного запроса)*

1. 1 Составляется при однократном обращении заявителя. [↑](#endnote-ref-1)
2. 2 Указывается заявителем при желании. [↑](#endnote-ref-2)
3. 3 Указываются муниципальные услуги, которые желает получить заявитель. [↑](#endnote-ref-3)
4. 4 Указывается последовательность предоставления муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование муниципальной услуги»:

   - первичная (предоставление муниципальной услуги возможно без получения результатов иных муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование муниципальной услуги»);

   - по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной муниципальной услуги). [↑](#endnote-ref-4)
5. 5 Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг. [↑](#endnote-ref-5)
6. 6 Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование муниципальной услуги». [↑](#endnote-ref-6)
7. 7 Указывается один или несколько способов информирования. [↑](#endnote-ref-7)
8. 8 Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг. [↑](#endnote-ref-8)