АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского краяот 13.02.2017 N 103, от 16.01.2018 N 09) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

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).

3. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и инвестиций администрации города Канска (далее - Управление) по письменным обращениям заявителей.

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 13.02.2017 N 103)

4. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Управления.

Место нахождения Управления: г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22.

Юридический адрес: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1.

Почтовый адрес Управления: 663600, Красноярский край, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22.

График работы Управления:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье;

прием заявителей специалистами Управления:

понедельник, вторник с 08.00 до 12.00 час.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по телефонам:

8 (39161) 3-28-65, 8 (39161) 3-28-38.

Адрес электронной почты Управления: Arhkansk@yandex.ru

Адрес официального сайта администрации города Канска: http://www.kansk-adm.ru.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут обратиться:

1) устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному лицу Управления;

2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Управления;

3) в краевом государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Регламент размещается на интернет-сайте администрации г. Канска http://www.kansk-adm.ru, также на информационных стендах, расположенных в Управлении по адресу: Красноярский край, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка".

8. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- градостроительный план земельного участка и Приказ о его утверждении;

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

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

(п. 10 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 16.01.2018 N 09)

11. 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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Приказом Минрегиона Российской Федерации от 11.08.2006 N 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка";

Приказом Минрегиона России от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

Уставом города Канска;

Генеральным планом города Канска, утвержденным Решением Канского городского Совета от 28.02.2007 N 29-274 "О Генеральном плане города Канска";

Правилами землепользования и застройки г. Канска, утвержденными Решением Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 21.10.2010 N 9-45.

12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление с [заявлением](#P307) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту посредством:

почтового отправления в Управление по адресу: 663600, Красноярский край, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22;

лично (через уполномоченного представителя) по адресу: Красноярский край, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22;

через структурное подразделение КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городе Канске (далее - МФЦ), расположенное по адресу: Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, 34;

в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru. При направлении Заявления в электронной форме документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

12. 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](#P99), [4](#P101), [5](#P102), [6](#P103), настоящего пункта, запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

13. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

14. Основания для отказа в приеме документов:

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

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

отсутствие сведений о границах земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

поступление заявления на выдачу градостроительного плана, земельного участка, застроенного или предназначенного для строительства, реконструкции линейного объекта.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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:

- помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Управлении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Управлением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

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

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Управления, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Управлении обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

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

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги гражданам являются:

количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

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

количество жалоб на действия и решения органов и должностных лиц администрации города, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

III. 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

21. 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 проекта чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка;

4) подготовка проекта Приказа об утверждении градостроительного плана земельного участка, подписание Приказа об утверждении градостроительного плана земельного участка;

5) выдача результата предоставления Услуги.

22. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка:

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

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

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

Зарегистрированное заявление с приложенными документами в день регистрации передается руководителю Управления;

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 16.01.2018 N 09)

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 документов составляет один день.

23. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является передача зарегистрированного заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка ответственному специалисту отдела архитектуры Управления (далее - Ответственный специалист);

2) Ответственный специалист рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

При отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 2](#P99), [4](#P101), [5](#P102), [6 пункта 12](#P103) настоящего Регламента, ответственный специалист в течение трех дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы Росреестра.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 15](#P111) настоящего Регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его на подпись руководителю Управления.

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 16.01.2018 N 09)

Отказ в форме письменного ответа подписывается руководителем Управления, регистрируется в день его подписания и в течение трех дней направляется заявителю;

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 16.01.2018 N 09)

3) результатом административной процедуры является установление соответствия заявления и приложенных к нему документов [пункта 12](#P97) настоящего Регламента либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка;

4) срок осуществления административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления заявления ответственному специалисту.

(пп. 4 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 16.01.2018 N 09)

24. Подготовка проекта чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка является наличие документов, предусмотренных [пунктом 12](#P97) настоящего Регламента;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела архитектуры Управления (далее - ответственный специалист);

3) ответственный специалист осуществляет градостроительный анализ земельного участка и прилегающей территории, подготовку проекта 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 подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения ответственный специалист в течение трех дней подготавливает и направляет необходимые запросы в ресурсоснабжающие организации.

В случае непоступления из ресурсоснабжающих организаций сведений о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения в проект градостроительного плана земельного участка включается информация об отсутствии таких сведений;

5) срок осуществления административной процедуры - 10 рабочих дней;

(пп. 5 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 16.01.2018 N 09)

6) результатом административной процедуры является подготовка проекта градостроительного плана земельного участка.

25. Подготовка проекта Приказа об утверждении градостроительного плана земельного участка, подписание Приказа об утверждении градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта Приказа об утверждении градостроительного плана земельного участка является наличие подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка;

2) подготовку проекта Приказа обеспечивает специалист отдела архитектуры Управления;

3) проект Приказа и проект градостроительного плана земельного участка подлежат передаче для утверждения руководителю Управления;

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 16.01.2018 N 09)

4) результатом административной процедуры по подготовке проекта Приказа об утверждении градостроительного плана земельного участка, подписания Приказа об утверждении градостроительного плана земельного участка является подписанный градостроительный план земельного участка и подписанный Приказ об утверждении градостроительного плана земельного участка;

5) срок осуществления административной процедуры - 3 рабочих дня.

(пп. 5 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 16.01.2018 N 09)

26. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры по выдаче результата Услуги являются подписанные и надлежащим образом зарегистрированные градостроительный план земельного участка и Приказ об утверждении градостроительного плана земельного участка;

2) выдача результата предоставления Услуги осуществляется специалистом отдела архитектуры Управления.

В случае подачи Заявления посредством электронной связи специалист отдела архитектуры Управления сообщает заявителю о результатах оказания Услуги посредством электронной почты или по телефону, а при обращении заявителя за выдачей результата Услуги сверяет данные документов, указанные заявителем при подаче Заявления в электронном виде, и оригиналы документов, предъявляемых заявителем (или его уполномоченным представителем);

3) результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его уполномоченному представителю) градостроительного плана земельного участка и Приказа об утверждении градостроительного плана земельного участка;

4) срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления Услуги составляет 1 день.

27. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 о взаимодействии.

МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1) прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с администрацией г. Канска и Управлением по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

6) доступ заявителям к Единому порталу государственных и муниципальных услуг;

7) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органов местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ, и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) представлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

28. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

29. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля руководителем уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы города по правовому и организационному обеспечению, управлению муниципальным имуществом и градостроительству - руководителем Управления.

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 16.01.2018 N 09)

31. Текущий 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 обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

32. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Управления. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

33. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

34. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

35. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа 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) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

36. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию города Канска.

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

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

39. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

40. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящей главы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

43. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Начальник

отдела архитектуры -

зам. начальника УАСИ

администрации г. Канска

Т.А.АПАНОВИЧ

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача градостроительного

плана земельного участка"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского краяот 13.02.2017 N 103, от 16.01.2018 N 09) |

 Заместителю Главы города

 по правовому и организационному

 обеспечению, управлению

 муниципальным имуществом и

 градостроительству - руководителю

 УАИ администрации г. Канска

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

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

 Ф.И.О. физического лица, место проживания,

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

 паспортные данные (серия, номер, кем и когда

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

 выдан либо ИНН) наименование Застройщика,

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

 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.

ФИО

(должность для юридических лиц)

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

 (подпись)