АДМИНИСТРАЦИЯ

Саянского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Агинское

 11.03.2016 \_\_ № \_\_ 67-п \_\_\_\_

О внесении изменений в постановление администрации

Саянского района от 01.04.2014г. № 207-п об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной

услуги архитектором администрации района по выдаче

градостроительного плана земельного участка

На основании Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Красноярского края от 03.09.2010 № 475-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Красноярского края административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации Саянского района от 17.11.2010 № 464-п «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг», постановления Саянского района от 11.11.2010 № 450-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Саянского района муниципальных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 81 Устава муниципального образования Саянский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В приложение к постановлению администрации Саянского района от 01.04.2014г. № 207-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдаче градостроительного плана земельного участка»» внести следующие изменения:
* пункт 1.2. дополнить следующим предложением: « – Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006г. № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;
* пункт 1.4. дополнить следующим пунктом: «1.4.3. Заявление от заинтересованных лиц может быть подано через многофункциональный центр (далее МФЦ) расположенного по адресу: ул. Советская, д. 138, пом.4, с. Агинское, Саянского района, Красноярского края, 663580, телефон: 8(39142) 21-0-35. Рабочие дни: понедельник-пятница – с 9.00 до 18.00, без перерыва на обед, выходные дни – суббота, воскресенье»;
* в подпункте «б», пункте 2.6.1. слова: «или юридического лица (свидетельство о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет)» – исключить;
* в пункте 2.6.3. слова: «-кадастровая выписка о земельном участке (форма КВ.1 – КВ. 6)» – исключить;
* пункт 2.8. изложить в новой редакции: «Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка является основанием для отказа в предоставлении данной муниципальной услуги»;
* пункт 3.1.4. изложить в новой редакции: «Орган местного самоуправления в течение тридцати дней со дня поступления указанного обращения осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка и утверждает его.

Орган местного самоуправления предоставляет заявителю градостроительный план земельного участка без взимания платы»;

* пункт 3.1.12. – исключить.
1. Организационно-правовому отделу администрации района (Королева В. А.), разместить административный регламент в сводном реестре государственных и муниципальных услуг на краевом портале и опубликовать на официальном веб сайте района.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района (Данилин И. В.).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава района Д.В. Бабенко

Приложение к постановлению администрации Саянского района

от \_01.04.\_ 2014 года № \_207-п\_\_

 в редакции постановления от 11.03.2016г. № 67-п;

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

 Муниципальная услуга «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга) предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 “Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка”;

– Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006г. № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка».

1.3. Круг заявителей.

 Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, обратившемуся в администрацию Саянского района с заявлением о выдаче ему градостроительного плана земельного участка (далее - заявители, застройщики).

 От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

- информация о месте нахождения и режиме работы муниципального образования «Администрация Саянского района» размещается на сайте администрации;

- непосредственно на информационных стендах в помещении администрации и на официальном сайте администрации.

Часы работы: понедельник – пятница, с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

Часы приема граждан:

среда – с 10.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

пятница – с 10.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

– информация о почтовом и электронном адресе для направления документов и обращений, справочных телефонных номерах администрации, электронном адресе сайта администрации Саянского района приведена в таблице:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименованиеоргана | Место нахождения | Почтовый(электроннойпочты) адрес | Номерателефоновдля справок | Адрес сайтаадминистрацииСаянского района |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | МО «Администрация Саянского района» | с. Агинское, ул. Советская, зд. 151, каб. 2-13, 2-ой этаж | Adm\_sayanу@krasmail.ru | Код. 8(39142) 2-14-33 | Adm-sayanу.ru |

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения:

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно;

- получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования;

- информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме;

- индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией при обращении заявителем лично или по телефону;

- индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией при письменном обращении заявителя, в том числе в форме электронного документа. Ответ направляется в письменном или в электронном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона муниципального служащего, оказывающего услугу (далее – специалист);

- при индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в местном СМИ, включая сайт администрации МО «Саянский район»;

- при консультировании по телефону специалист называет свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 20 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания для заявителя при личном обращении для получения консультации – 30 минут.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя, либо на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения (запроса).

1.4.3. Заявление от заинтересованных лиц может быть подано через многофункциональный центр (далее МФЦ) расположенного по адресу:

 ул. Советская, д. 138, пом.4, с. Агинское,

 Саянского района, Красноярского края, 663580,

 телефон: 8(39142) 21-0-35.

Рабочие дни:

 понедельник-пятница – с 9.00 до 18.00,

 без перерыва на обед,

 выходные дни – суббота, воскресенье.

2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: должностное лицо, ведущий специалист, архитектор администрации Саянского района (далее архитектор).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с другими подразделениями администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка составляют не более 30 дней со дня поступления заявления или запроса (в том числе в форме электронного документа) о выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии с частью 17 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (“Российская газета”, N 290, 30.12.2004);

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 “Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка” (зарегистрировано в Минюсте РФ 24 мая 2011 г. N 20838).

- Устав Саянского района;

- Утвержденные «Правила землепользования и застройки» по поселениям.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

а) заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение 1) (далее - заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка);

б) документ, подтверждающий статус физического лица (паспорт);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

2.6.2. Заявление с документами, указанными п. 2.6.1. настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем ведущему специалисту, архитектору администрации Саянского района в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством сайта администрации Саянского района о предоставлении муниципальных услуг.

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме, заявление должно быть подписано электронными подписями заявителей или электронной подписью уполномоченного представителя заявителя.

2.6.3. В рамках межведомственного взаимодействия запрашивается следующая информация:

- правоустанавливающий документ на земельный участок, в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт (план) на земельный участок (Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

 - кадастровый паспорт на объект капитального строительства (Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- технический паспорт БТИ (ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления лицом, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности – (Федеральная налоговая служба России).

- Либо указанные документы по желанию могут быть представлены заявителем самостоятельно.

- В случае, если заявитель решит представить документы, предусмотренные подпункте 2.6.3 настоящего Регламента самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

2.6.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.5. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1; 2.6.2; 2.6.3 и 2.6.4.  настоящего Регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация отказывает в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги в случае, если данное заявление не поддается прочтению.

2.8. Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка является основанием для отказа в предоставлении данной муниципальной услуги.

2.9. 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Красноярского края и Правительства Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти 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. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

- муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема – 20 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, – 20 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- время регистрации в случае личного обращения – 15 минут;

- в случае обращения заявителя в электронной форме администрация в течение 3 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4.1 настоящего регламента.

Требования к помещениям для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, администрация обеспечивает условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в администрацию.

Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

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

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронной подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации;

- взаимодействие администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. **Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Содержание административных процедур, сроки их выполнения:

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

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры “Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги” является представление заявителем в администрацию заявления и документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента.

3.1.3. При подаче документов заявителем лично в администрацию Саянского района, архитектор в его присутствии проверяет представленные документы на соответствие подпункту 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента. После проверки документов фиксирует факт получения от заявителей документов путем подписания графы на заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка на регистрацию. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в электронной базе общего отдела администрации Саянского района и передаются архитектуру.

3.1.4. Орган местного самоуправления в течение тридцати дней со дня поступления указанного обращения осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка и утверждает его.

Орган местного самоуправления предоставляет заявителю градостроительный план земельного участка без взимания платы.

3.1.5. В случае обращения заявителя в электронной форме специалист общего отдела в течение 3 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

3.1.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист, архитектор района (далее по тексту архитектор).

3.1.7. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа» является, получение документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента.

3.1.8. При установлении соответствия документации требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента архитектор организует подготовку градостроительных планов земельных участков, утверждение и их выдачу.

3.1.9. Должностным лицом, ответственным за подготовку градостроительного плана, является ведущий специалист, архитектор администрации Саянского района ( далее архитектор).

3.1.10. Должностным лицом, уполномоченным на утверждение градостроительных планов земельных участков являются глава администрации Саянского района или первый заместитель главы администрации Саянского района.

3.1.11. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка, утверждение градостроительного плана земельного участка и выдача заявителю или его доверенному лицу с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в двух экземплярах. После утверждения один экземпляр на бумажном носителе передаются заявителю. Второй экземпляр на бумажном носителе хранится у архитектора. 3.1.12. При установлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.7. и 2.8 настоящего регламента, заявителю отказывается в выдаче градостроительного плана земельного участка. В течение 10 дней с момента регистрации заявления заявителю направляется отказ с указанием причин отказа. Такой отказ может быть направлен заявителю и в форме электронного документа.

3.1.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры является:

- регистрация в журнале регистрации – при утверждении, подписании и выдаче градостроительного плана земельного участка;

- присвоение порядкового номера градостроительного плана земельного участка или отказу (исходящее письмо) в выдаче градостроительного плана земельного участка.

4. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет главой администрации Саянского района (на основании частично переданных полномочий от поселений района). Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации Саянского района непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок первый заместитель главы администрации района  дает указания архитектору по выдаче градостроительных планов земельных участков по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо, архитектор, по выдаче градостроительных планов земельных участков.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

5. **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации Саянского района, его должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации Саянского района, должностного лица администрации Саянского района, от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Саянского района. Жалоба, подается на имя Главы администрации Саянского района и рассматривается Главой администрации или Первым заместителем главы администрации района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Саянского района, 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 Саянского района, фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 полный почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Саянского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. А в случае обжалования, отказа администрации Саянского района, ее должностного лица либо муниципального служащего, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации Саянского района.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

|  |
| --- |
|  |
| (наименование организации, юридический адрес – для  |
| юридических лиц, Ф.И.О. для физических лиц |
| адрес место регистрации (для юр. лиц),   |
| для физических лиц – место проживания, прописки. |
| индекс, адрес, электронный адрес,Телефон: |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

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

(наименование юридического или Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании для юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с

 (обоснование с учетом ст. 44 Градостроительного кодекса РФ (реконструкция, строительство объектов капитального строительства))

На основании ч. 17 ст. 46 Градостроительного кодекса РФ просит выдать градостроительный план земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_ кв. м,

принадлежащего заявителю на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с кадастровым номером 24:33: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: (документы, предоставляемые заявителем самостоятельно)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Печать

На обработку персональных данных согласен

При  получении  градостроительного  плана  заявителю необходимо представить

документы, удостоверяющие личность

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа»

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных ст. 46 Градостроительного кодекса РФ

проверка представленных документов

подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана

земельного участка