



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.09.2019

г. Канск

№ 595 -пг

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Канского района от 29.11.2010 № 620-пг «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 38, 40 Устава Канского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Канского района от 30.03.2016 № 102-пг «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы Канского района О.В. Витман.

4. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Канского района



А.А. Заруцкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана
земельного участка**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - Услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Канского района в лице отдела архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений администрации Канского района Красноярского края (далее – Отдел).

Место нахождения: г. Канск, ул. Кайтымская, д. 160, каб. 15.

Приёмные дни: вторник, четверг.

График работы: с 8:00 до 17:00, (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00).

Телефон/факс: 8(39161)3-56-62, адрес электронной почты: kanskarx@yandex.ru.

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

- устно на личном приеме или посредством телефонной связи;
- в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Отдела;

- в краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенном по адресу: г. Канск, скр. Северный, 34.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Настоящий Регламент размещается на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://www.kanskadm.ru>, и в помещении многофункционального центра.

На стенде помещения многофункционального центра в секторе информация и ожидание размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги, предоставление которой организовано в многофункциональном центре;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги.

1.5. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.6. 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.

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, подготовившего ответ на обращение.

1.7. 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.

1.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а именно:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказ Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Постановление администрации Канского района от 29.11.2010 № 620-пг «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Устав Канского района, принятый Решением Канского районного Совета депутатов от 08.12.2011 № 14-62;

Генеральными планами 15 муниципальных образований, утвержденных решением Канского районного Совета депутатов Красноярского края;

Правилами землепользования и застройки 15 муниципальных образований, утвержденных решением Канского районного Совета депутатов Красноярского края.

1.9. Заявление может быть направлено Заявителем в электронной форме на электронный адрес: adm_rai@kansk.krasnet.ru, с последующим предоставлением документов в отдел архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений администрации Канского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной Услуги – выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – Заявитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка является градостроительный план земельного участка и постановление администрации Канского района о его утверждении.

2.4. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляется в срок не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка в день его поступления регистрируется в администрации Канского района.

2.5. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляется Отделом в соответствии с Положением об отделе архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений администрации Канского района, утвержденным Решением Канского районного Совета депутатов от 29.12.2018 № 426.

2.6. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется ведущим специалистом (далее - Специалист) Отдела, уполномоченным на предоставление данной Услуги, утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.

2.7. Заявитель направляет в администрацию Канского района заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 1). Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано заявителем через многофункциональный центр.

2.8. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляется бесплатно.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана являются:

- не утверждена документация по планировке территории в случае выдачи ГПЗУ для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства, если в соответствии с ГрК РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

- заявление подано не правообладателем земельного участка.

2.11. Устранение обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, не препятствует повторному направлению в Отдел заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в установленном порядке.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 20 минут.

2.13. Приостановление Услуги не предусмотрено.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям:

- 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.

- рабочее место специалистов отдела, 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.

- в местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

- 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) с учетом разумного приспособления. При невозможности создания в месте оказания муниципальной услуги условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, муниципальная услуга оказывается в МФЦ, либо с выездом специалиста Отдела по месту жительства инвалида на основании запроса о предоставлении такой услуги.

- специалисты Отдела при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной 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.

2.15.1. Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах и сайте администрации Канского района и МФЦ, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

2.15.2. Места для ожидания:

- оборудованы стульями и (или) кресельными секциями и находятся специально отведенном помещении рядом с кабинетом;

- в здании, где организуется прием Заявителей, имеются места общественного пользования (туалет).

2.15.3. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Количество мест для стоянки автотранспорта инвалидов должно быть не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Места для парковки транспортных средств инвалидов не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно

2.15.4. Требования к входу в здание, где расположены отдел архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений администрации Канского района и МФЦ:

- наличие стандартной вывески с наименованием и режимом его работы;
- наличие удобного и свободного подхода для Заявителей и подъезда;
- наличие системы освещения входной.

2.15.5. Требования к местам для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной текстовой информации, размещаемой на информационном стенде отдел архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений администрации Канского района или МФЦ;
- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;
- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.15.6. Требования к местам приема Заявителей и оборудованию мест получения Услуги:

- наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, ведущего прием;
- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления Специалистом Услуги;

- компьютер, принтер, ксерокс, программное обеспечение, доступ к информационным сетям для получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

- наличие стульев и столов;
- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.16. Показатели доступности и качества Услуги:

а) показателями доступности Услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления Услуги;

короткое время ожидания Услуги;

б) показатели качества Услуги являются:

- соответствующая квалификационная подготовка специалистов, предоставляющих Услугу;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей.

2.17. 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 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 должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в администрации условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов администрацией 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 администрации 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 отдела 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 отдела 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 органа социальной защиты населения.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не

менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В администрации и отделе обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации";
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных 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", которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40.

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-572-2.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- 1) регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) подготовка чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка;
- 4) подготовка постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка;
- 5) регистрация градостроительного плана земельного участка;
- 6) 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;

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

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:

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

2) ответственный Специалист рассматривает заявление и направляет запросы в уполномоченные органы о предоставлении необходимой информации.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента, ответственный Специалист осуществляет подготовку проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его на подпись Главе Канского района. Отказ в форме письменного ответа регистрируется в день его подписания и выдается Заявителю, либо в течение трех рабочих дней высылается по указанному Заявителем адресу.

3) результатом административной процедуры является установление соответствия заявления и полученной информации через межведомственные запросы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка;

4) срок осуществления административной процедуры составляет семь рабочих дней со дня поступления заявления в работу 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 необходимой информации;

2) 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.

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.

Готовый градостроительный план направляется ответственным Специалистом на согласование заместителю начальника отдела архитектуры и градостроительства земельно-имущественных отношений.

4) результатом административной процедуры является согласованный и подписанный Специалистом градостроительный план земельного участка;

5) срок осуществления административной процедуры составляет 7 рабочих дней;

3.5. Подготовка постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала действия по подготовке проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка является согласованный и подписанный Специалистом градостроительный план земельного участка;

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по подготовке постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка является ответственный Специалист;

3) ответственный Специалист в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления администрации Канского района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Проект постановления администрации Канского района об утверждении градостроительного плана земельного участка в обязательном порядке согласовывается с:

- заместителем начальника отдела архитектуры и градостроительства земельно-имущественных отношений;

- начальником отдела организационно-правового отдела администрации Канского района;

- специалистом по правовым вопросам организационно-правового отдела администрации Канского района;

- Первым заместителем Главы Канского района.

Постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка подписывается Главой Канского района.

Подписанное постановление администрации Канского района об утверждении градостроительного плана земельного участка после регистрации в отделе документационного, кадрового и информационного обеспечения администрации Канского района направляются в Отдел для присвоения номера градостроительному плану;

4) результатом административного действия по подготовке постановления является постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка. Срок исполнения административной процедуры –

4 рабочих дня.

3.5. Регистрация градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала действия по регистрации градостроительного плана земельного участка является поступление градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении в Отдел;

2) регистрация градостроительного плана земельного участка осуществляется ответственным Специалистом;

3) результатом административной процедуры является присвоение градостроительному плану номера;

4) срок осуществления административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры по выдаче результата муниципальной услуги является утвержденный градостроительный план земельного участка с присвоенным номером;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка является ответственный Специалист;

3) результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

При наличии документа, удостоверяющего личность, ответственный Специалист выдает Заявителю либо доверенному лицу градостроительный план земельного участка, а также постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Постановление с утвержденным градостроительным планом может быть направлены Заявителю по почте с уведомлением либо, по желанию Заявителя, отсканированная копия постановления с утвержденным градостроительным планом может быть направлена на электронный адрес Заявителя с последующим получением оригиналов в Отделе;

5) срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет один рабочий день.

3.7. Блок-схема последовательности действий по предоставлению действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений муниципальными служащими Администрации осуществляет Руководитель Администрации.

Контроль предоставления муниципальной услуги может быть

осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года;
- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Муниципальные служащие Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Отдела.
- заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальной услуги имеют право:
 - истребовать дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
 - знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
 - запрашивать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Канского района, ее должностного лица либо муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в том числе в случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), урегулирован Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными принимаемыми в соответствии с ним правовыми актами.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления Услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, комплексного запроса;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

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

5) отказ в предоставлении 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 Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210 - ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 ст. 16 Федерального закона 210 - ФЗ.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на обращение (жалобу) не дается;

- в письменном обращении (жалобе), в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, - орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

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

- в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения, очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение

(жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом и сроком предоставленной Услуги в соответствии с установленным Регламентом.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие специалиста Отдела, последний обязан сообщить заявителю свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность вышестоящего лица, которому может быть направлена жалоба:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к Главе администрации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) администрации Канского района, ее должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в тридцати 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 десяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

При устном обращении (жалобе) ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

4) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче градостроительного
плана земельного участка

Главе Канского 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: _____,
_____ ,
с кадастровым № _____.

Фамилия И.О.
(должность для юридических лиц)
М.П.

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче градостроительного
плана земельного участка

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

