**Администрация Дзержинского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Дзержинское**

25.11.2021 № 744-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной информации о муниципальных услугах, руководствуясь статьей 19 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Дзержинского района от 12.08.2016 года № 302-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной газете «Дзержинец».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дзержинского района, в сети Интернет.

5. Контроль, за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дзержинского района В.Н. Дергунов

Приложение

к постановлению администрации района

от 25.11.2021 № 744-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**1. Общие положения**

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

1.2. Настоящий Регламент размещается на Интернет-сайте, http:// adm-dzergin.ru также на информационных стендах, расположенных в администрации Дзержинского района по адресу: c.Дзержинское ул.Ленина,15 каб.201.

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

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

1.4. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

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

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Дзержинского района (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта, связи , ГО и ЧС администрации Дзержинского района (далее – отдел ). Непосредственный исполнитель: главный специалист в области архитектуры и градостроительства администрации Дзержинского района. (далее специалист)

Место нахождения: с. Дзержинское ул.Ленина,15 каб.201

Почтовый адрес: 663700 Красноярский край, с. Дзержинское ул. Ленина № 15,каб.201

Приёмные дни: понедельник-пятница

График работы: с 8-00 до 16-00, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00)

Телефон/факс: (8 39167)9-06-16, адрес электронной почты dzergin@krasmail.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта, связи , ГО и ЧС администрации Дзержинского района).

2.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – Услуга) являются:

физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, или их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлениями, направленными в письменной форме или в форме электронного документа;

иные лица в случае, предусмотренном пунктом 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- градостроительный план земельного участка ;

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», принятого Государственной Думой 04.07.2007;

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

Приказом Минстроя Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

Уставом Дзержинского района;

Генеральным планом с.Дзержинское, утвержденным решением Дзержинского районного Совета депутатов № 21-129Р от 28.03.2012 года;

Правилами землепользования и застройки Дзержинского сельсовета, утвержденными решением Дзержинского сельского Совета депутатов № 33-141р от 04.03.2013г;

Правилами землепользования и застройки Александро-Ершинского сельсовета, утвержденными решением Александро-Ершинского сельского Совета депутатов № 44-100р от 01.03.2013г;

Правилами землепользования и застройки Курайского сельсовета, утвержденными решением Курайского сельского Совета депутатов № 36-123р от 28.02.2013г;

Правилами землепользования и застройки Денисовского сельсовета, утвержденными решением Денисовского сельского Совета депутатов № 27-79р от 01.03.2013г;

Правилами землепользования и застройки Нижнетанайского сельсовета, утвержденными решением Нижнетанайского сельского Совета депутатов № 36-92р от 01.03.2013г;

Правилами землепользования и застройки Орловского сельсовета, утвержденными решением Орловского сельского Совета депутатов № 32-116р от 01.03.2013г;

Правилами землепользования и застройки Михайловского сельсовета, утвержденными решением Михайловского сельского Совета депутатов № 34-123р от 01.03.2013г;

Правилами землепользования и застройки Шеломковского сельсовета, утвержденными решением Шеломковского сельского Совета депутатов № 36-106р от 01.03.2013г;

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

Подача заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка так же может осуществляться:

1) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

2) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

3) через многофункциональный центр

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

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

2) копия учредительных документов (для юридических лиц);

3) копия паспорта (для физических лиц);

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

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

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

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

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

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Основания для отказа в приеме документов:

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

-выявление не подлинной электронной подписи в электронных документах;

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

-отсутствие документов, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 2.8 настоящего Регламента;

-отсутствие сведений о границах земельного участка в органе государственного кадастрового учета, за исключением случая обращения за выдачей градостроительного плана земельного участка для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, который образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и образуемого в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

-обращение Заявителя, не являющегося правообладателем земельного участка, за исключением случая обращения за выдачей градостроительного плана земельного участка для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, который образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, и образуемого в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

-отсутствие документации по планировке территории, в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории;

-отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации решения о комплексном развитии территории застройки), в случае обращения за выдачей градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при запросе о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Отдела, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

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

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образцы документов (справок).

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

- административный регламент;

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

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

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

2.19. Особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр

. Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

МФЦ осуществляет:

-информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги;

-прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;

-выдачу результата предоставления Услуги.

Особенности предоставления Услуги в электронном виде.

Для Заявителя в электронном виде обеспечивается:

-получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг, Сайте;

-запись на прием для подачи запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте;

-формирование запроса на предоставление Услуги на странице муниципальной услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, на странице Услуги Сайта в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг»;

-прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота администрации района;

-получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, на Сайте;

-получение результата предоставления Услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

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

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

1) регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

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

4) присвоение номера градостроительному плану земельного участка;

5) выдача результата предоставления Услуги.

3.2. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана является поступление заявления 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, строительства, ЖКХ, транспорта, ГО и ЧС администрации Дзержинского района;

3) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка регистрируется ответственным специалистом в день его поступления в системе электронного документооборота администрации района;

Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется:

на странице Услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края при переходе по ссылке «Заказать» путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления услуги;

на странице Услуги в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» на Сайте при переходе по ссылке «Направить заявление в электронной форме» путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы «Отправить».

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Заявитель (физическое лицо) вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за предоставлением Услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. При этом, в случае если с Заявлением о предоставлении Услуги в электронной форме обращается представитель Заявителя, документ, подтверждающий полномочия такого представителя, должен быть удостоверен усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего такую доверенность;

Зарегистрированное заявление с приложенными документами в день регистрации передается в отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта, ГО и ЧС администрации Дзержинского района;

4) результатом административного действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления в отдел ведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

В случае подачи заявления в электронной форме после его регистрации в системе электронного документооборота администрации района информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления Услуги направляется в раздел «Личный кабинет» Заявителя на Сайте. В случае подачи заявления в электронной форме на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края в «Личный кабинет» Заявителя направляется информация о факте принятия заявления отделом;

В случае обращения Заявителя в МФЦ заявление и приложенные документы направляются в Отдел в течение рабочего дня с последующим подтверждением на бумажном носителе, передаваемым не реже одного раза в неделю;

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

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление зарегистрированного заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта, ГО и ЧС администрации Дзержинского района ( отдел ведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности);

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта, ГО и ЧС администрации Дзержинского района (специалист отдела ведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности);

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

В течение одного рабочего дня ответственный специалист проверяет подлинность электронной подписи в электронных документах.

В течение трех рабочих дней ответственный специалист формирует и направляет межведомственные запросы:

в федеральную налоговую службу – при отсутствии документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.8 настоящего Регламента;

в органы Росреестра – при отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 2.8 настоящего Регламента;

-в отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации района – при отсутствии информации об условном номере земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, и реквизитов решения об утверждении данной схемы.

В организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, – при отсутствии документов, предусмотренных подпунктом 7 пункта 2.8 настоящего Регламента;

При подготовке градостроительного плана земельного участка Отдел в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию. Указанная информация подлежит представлению в орган местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 4, 5, 6, 7 пункта 2.8. настоящего Регламента, ответственный специалист в течение трех дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы Росреестра.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его на подпись начальника отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта, ГО и ЧС администрации Дзержинского района;.

Отказ в форме письменного ответа подписывается начальником отдела , регистрируется в день его подписания и в течение трех дней направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

В случае обращения Заявителя в МФЦ письменное сообщение об отказе в предоставлении Услуги передается в МФЦ;

В случае если заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения результата в электронной форме, письмо об отказе в предоставлении Услуги направляется в раздел «Личный кабинет» на региональный портал государственных и муниципальных услуг, Сайт;

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

5) срок осуществления административной процедуры составляет семь рабочих дней со дня поступления заявления в отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта, ГО и ЧС администрации Дзержинского района (отдел ведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности) специалисту.

3.4. 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 2.8. настоящего Регламента;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта, ГО и ЧС администрации Дзержинского района (специалист отдела ведения ГИСОГД) ;

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;

В случае обращения Заявителя за получением градостроительного плана на земельный участок, на который ранее выдавался в установленном порядке градостроительный план, специалист отдела ведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности готовит и согласовывает проект распоряжения об отмене распорядительного акта об утверждении указанного градостроительного плана;

4) при отсутствии информации о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения ответственный специалист в течение двух рабочих дней подготавливает и направляет необходимые запросы в ресурсоснабжающие организации.

В случае непоступления из ресурсоснабжающих организаций в течение пяти рабочих дней 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 составляет четыре рабочих дня ;

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

3.5. Утратил силу

3.6. Присвоение номера градостроительному плану земельного участка:

Порядок присвоения номеров градостроительным планам земельных участков устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1) основанием для начала действия по присвоению номера градостроительного плана земельного участка является поступление градостроительного плана земельного участка в отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта, ГО и ЧС администрации Дзержинского района специалисту ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

2) ответственным исполнителем за совершение действия по присвоению номера градостроительному плану земельного участка является специалист отдела;

3) присвоение номера градостроительному плану земельного участка осуществляется специалистом Отдела в течение одного рабочего дня;

4) результатом административной процедуры является присвоение градостроительному плану номера;

5) срок осуществления административной процедуры составляет один рабочий день.

3.7. Выдача результата предоставления Услуги:

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

2) ответственными исполнителями за совершение административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка являются специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства;

В случае обращения Заявителя в МФЦ ответственный исполнитель передает в МФЦ градостроительный план земельного участка для выдачи его заявителю;

3) ответственный исполнитель осуществляет выдачу результата предоставления Услуги способом, указанным в заявлении.

В случае если заявление подано в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайт и заявитель выбрал способ получения результата в электронной форме – в раздел «Личный кабинет» на региональный портал государственных и муниципальных услуг, Сайт;

4) выдача Заявителю результата предоставления Услуги посредством почтовой связи не предусмотрена;

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

6.) срок осуществления административной процедуры составляет один рабочий день

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению Услуги осуществляется постоянно должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, осуществляющими предоставление Услуг, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги.

Ответственность должностных лиц администрации района, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

4.2.1. Орган, предоставляющий Услугу, организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги, который включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа, предоставляющего Услугу.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Главы Дзержинского района по жалобам заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года заместителем Главы Дзержинского района, курирующим соответствующее направление деятельности администрации района.

Проведение проверок включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте (специалистах) администрации района, ответственных за предоставление Услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста (специалистов) администрации района обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Административного регламента и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки - не более пятнадцати рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - 3 рабочих дня со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается Главой Дзержинского района.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством:

- открытости деятельности органа, предоставляющего Услугу, при предоставлении Услуги;

- получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги;

- возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги;

- рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в администрацию района индивидуальных или коллективных обращений.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Услуг.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц либо муниципальных служащих Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц либо муниципальных служащих Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Законом, с учетом особенностей, установленных Постановлением администрации города от 11.12.2020 N 995 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг", а также настоящим Регламентом.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела обжалуются в порядке подчиненности главе района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела подается в порядке подчиненности на имя главы района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего Отдела, руководителя Отдела может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

2) нарушение срока предоставления Услуги. 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 Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Закона;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

9) приостановление предоставления 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. 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 Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. 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 Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

5.4. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, 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 местонахождении 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

5.5 Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

3) жалоба направлена не по компетенции органа администрации района.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного

плана земельного участка»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Дзержинского 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 |

Тел.

**Заявление**

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: Красноярский край, Дзержинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием условного номера образуемого земельного участка\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

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

2) полученная не ранее чем за один месяц до даты обращения с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) на \_\_\_ л. в 1 экз.\*;

3) копия паспорта (для физических лиц) на \_\_\_\_\_ л. В 1 экз.;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.\*;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении объектов недвижимости, расположенных в границах рассматриваемого земельного участка, на \_\_ л. в 1 экз.\*;

6) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.\*;

Всего приложений на \_\_\_\_\_ л.

Результат предоставления Услуги прошу выдать на руки, предоставить в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме), выдать в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ); (необходимое подчеркнуть).

Фамилия, инициалы

(должность для юридических лиц)

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

(подпись)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата, время принятия заявления | Документы, удостоверяющие личность заявителя проверены. Заявление принял | |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

\* Данные сведения, а также документы, указанные в [пунктах 2, 4](#Par40)–[6](#Par51), запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить данные сведения, а также документы, указанные в [пунктах 2, 4](#Par40)–[6](#Par51), по собс