



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО П. СОЛНЕЧНЫЙ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 декабря 2018 года

п. Солнечный

№ 798 – п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края от 07.08.2018 года № 456 – п "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрацией, руководствуясь Уставом ЗАТО п. Солнечный Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя руководителя администрации ЗАТО п. Солнечный по оперативному управлению.

3. Признать утратившим силу Постановление администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края от 07.09.2017 года № 535 – п.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Новости Солнечного».

5. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края в сети Интернет в установленный срок.

Руководитель администрации
ЗАТО п. Солнечный



П.Н. Загора

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией закрытого административно территориального образования поселок Солнечный Красноярского края (далее – ЗАТО п. Солнечный) муниципальной услуги выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - Услуга).

2. Заявителем при предоставлении Услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, либо его уполномоченный представитель.

3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации ЗАТО п. Солнечный, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы:

1) администрация располагается по адресу: 660947, Красноярский край, ЗАТО п. Солнечный, ул. Карбышева, д. 37, телефон 8 (39156) 27-0-84.

2) график работы администрации: ежедневно с 8:00 до 17:30 (перерыв на обед с 12:30 до 14:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

3) сведения о месте нахождения и графике работы размещаются на официальном сайте администрации ЗАТО п. Солнечный по адресу: www.zato-solnechnyi.ru (далее – Сайт).

4. Справочные телефоны администрации: 27-0-84 (приемная), 27-0-84 (факс), 27-7-19 (специалист 1 категории по архитектуре и строительству).

5. Официальный сайт администрации ЗАТО п. Солнечный, содержащий информацию о предоставлении Услуги: www.zato-solnechnyi.ru

6. Адрес электронной почты приемной администрации (e-mail): admsun@mail.ru

7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, граждане могут обратиться:

- устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу администрации;
- в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации или через региональный портал государственных и муниципальных услуг;
- через электронный сервис на Сайте.

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресе электронной почты, официальном сайте администрации ЗАТО п. Солнечный;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;
- о порядке, форме и месте размещения информации;
- о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- о времени приема заявителей и выдачи документов;
- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом администрации составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо администрации обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

8. Информация, указанная в пунктах 3 - 7 настоящего Регламента, размещается на Сайте в разделе "Муниципальные услуги" и на информационных стендах, расположенных по адресу: Красноярский край, ЗАТО п. Солнечный, ул. Карбышева, д. 37

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги: выдача градостроительного плана земельного участка.

8. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по выдаче градостроительного плана земельного участка, является администрация ЗАТО п. Солнечный (далее – администрация).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка является, зарегистрированный в установленном порядке, градостроительный план земельного участка либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

10. 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.

11. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляется администрацией 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 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Уставом ЗАТО п. Солнечный Красноярского края;
- Генеральным планом городского округа ЗАТО п. Солнечный Красноярского края утвержденных решением Совета депутатов от 25.12.2012 года № 775 – д;
- Правилами землепользования и застройки городского округа ЗАТО п. Солнечный Красноярского края утвержденных решением Совета депутатов от 26.03.2013 года № 785 – д;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон);
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- приказом Минэкономразвития России от 17.03.2008 № 01 «Об утверждении Перечня сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства экономического развития Российской Федерации»;
- приказом Минстроя Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

12. Для получения Услуги Заявитель направляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

- посредством почтового отправления в администрацию;
- лично (через уполномоченного представителя) по адресу: Красноярский край, ЗАТО п. Солнечный, ул. Карбышева, д. 37, ежедневно с 08:00 до 17:30, выходные дни: суббота, воскресенье;
- в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

13. 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 4, 5, 6, 7 настоящего пункта, запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

16. Основания для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- обнаружение ошибок и несоответствий в представленных документах;
- предоставление документов по форме либо содержанию, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

– отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

- отсутствие сведений о границах земельного участка в органе государственного кадастрового учета;

- обращение Заявителя, не являющегося правообладателем земельного участка;

- 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.

17. Устранение обстоятельств, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента, не препятствует повторному направлению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в установленном порядке.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги – 15 минут. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги – 15 минут.

19. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за предоставлением Услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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.

Специалисты администрации, на которых решением руководителя администрации возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации об Услуге наравне с другими лицами.

Специалисты администрации 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 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 обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется Услуга, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение по администрации инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление инвалидам по слуху Услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

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

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

- Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.
- Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.
- E-mail: kraivog@mail.ru.
- Skype: kraivog.
- ooVoo: kraivog.

20. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;
- соблюдение срока предоставления Услуги;
- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий администрации и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;
- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Управления при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;
- соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление Услуги;
- создание условий для беспрепятственного доступа в помещение администрации для маломобильных групп населения;
- возможность подачи заявления, а также приложенных к нему документов в электронном виде.

21. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иная информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

22. 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.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

23. 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 1 категории по архитектуре и строительству администрации ЗАТО п. Солнечный;

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

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

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»;

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 информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

В случае подачи заявления в электронной форме после его регистрации в администрации информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления Услуги направляется заявителю. 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;

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

24. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

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

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист 1 категории по архитектуре и строительству;

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

При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 4, 5, 6, 7 пункта 14 настоящего Регламента, ответственный специалист в течение трех рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы Росреестра.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его на подпись руководителю администрации.

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

4) результатом административной процедуры является установление соответствия заявления и приложенных к нему документов пункту 14

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 к специалисту.

25. 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 соответствие заявления и приложенных к нему документов пункту 14 настоящего Регламента;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист 1 категории по архитектуре и строительству администрации;

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 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 трех дней подготавливает и направляет необходимые запросы в ресурсоснабжающие организации.

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

Ответственный специалист отдела сетей инженерного обеспечения и ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в течение одного рабочего дня передает подготовленный проект градостроительного плана на подпись руководителю администрации;

5) срок осуществления административной процедуры составляет двенадцать рабочих дней;

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

26. Присвоение номера градостроительному плану земельного участка:

1) основанием для начала действия по присвоению номера градостроительного плана земельного участка является поступление градостроительного плана земельного участка, подписанного руководителем администрации;

2) ответственным исполнителем за совершение действия по присвоению номера градостроительному плану земельного участка является специалист 1 категории по архитектуре и строительству администрации;

3) присвоение номера градостроительному плану земельного участка осуществляется специалистом 1 категории по архитектуре и строительству администрации в течение одного рабочего дня;

3.1) в случае наличия в проекте градостроительного плана сведений, составляющих государственную тайну, ответственный специалист после присвоения градостроительному плану номера сдает его в режимно-секретное подразделение администрации (далее – Спецчасть) на регистрацию и хранение. Регистрация и хранение градостроительного плана в Спецчасти осуществляется в порядке, определенном Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации;

4) результатом административной процедуры является присвоение градостроительному плану номера и, при наличии оснований, передача его в Спецчасть для учета и хранения;

5) срок осуществления административной процедуры составляет один рабочий день.

27. 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 специалисты администрации и специалист Спецчасти администрации;

3) в случае если градостроительный план земельного участка содержит сведения, составляющие государственную тайну, его передача Заявителю производится в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

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

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

6) срок осуществления административной процедуры составляет один рабочий день.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

28. В целях неукоснительного выполнения должностными лицами администрации требований настоящего Регламента в администрации осуществляется текущий внутренний контроль за его соблюдением.

Внутренний контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляется:

- заместителем руководителя администрации в отношении сотрудников координируемых структурных подразделений;
- руководителем администрации в отношении сотрудников администрации.

29. На основании приказа руководителя администрации осуществляются плановые и внеплановые проверки соблюдения сотрудниками администрации требований настоящего Регламента.

30. Сотрудники и должностные лица администрации за исполнение требований настоящего Регламента несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

30.1. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на Сайте в разделе «Реестр муниципальных услуг», соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет заместитель руководителя администрации по оперативному управлению.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО
ЛИЦА ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ИЛИ ИХ
РАБОТНИКОВ**

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

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации обжалуются в порядке подчиненности руководителю администрации.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя администрации подается в порядке подчиненности на имя Главы ЗАТО п. Солнечный Красноярского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника администрации подаются руководителю администрации.

33. 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) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации, руководителя администрации может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

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

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

3) 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;

4) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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. 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 статьи 16 настоящего Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

35. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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, 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 муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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.

36. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

37. Руководитель администрации проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

38. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня 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 со дня ее регистрации.

39. 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 муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, 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.

Руководителю администрации
муниципального образования

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка с кадастровым номером:

расположенного по адресу:

Приложения:

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

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

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

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

5) копии технических или кадастровых паспортов на объекты капитального строительства, расположенные в границах рассматриваемого земельного участка, либо иные документы, содержащие сведения об объектах капитального строительства, полученные от организаций (органов) по государственному техническому учету и

(или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, на _____ л. в _____ экз.*;

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

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

Всего приложений на _____ л.

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

Фамилия, инициалы

(должность для юридических лиц)

_____ (подпись)

М.П.

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

* Документы, указанные в пунктах 4–7, запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 4–7, по собственной инициативе.

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



МЕТОДИКА расчета и критерии оценки показателей качества предоставления муниципальных услуг

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – МУ).

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – Сайт.

Расчет показателя (пояснения):

$$P_{AI} = (A_{МП} + A_{ГП} + A_{Т} + A_{АР} + A_{ФЗ}) * 100\%,$$

где:

$A_{МП}$ – информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления МУ, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления МУ, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление МУ через МФЦ;

$A_{ГП}$ – наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления МУ, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

$A_{Т}$ – наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления МУ;

$A_{АР}$ – наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – АР);

$A_{ФЗ}$ – наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2, иначе 0. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении МУ с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением МУ за прошедший год.

Источник информации – система электронного документооборота (далее – СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):

$$П_{\text{СП}} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \cdot S_N} * 100\%,$$

где:

k – количество МУ из выборки;

S_i – фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

S_N – срок предоставления МУ, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за МУ к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за МУ определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления МУ согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления МУ, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что МУ предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$П_{\text{Дж}} = \frac{K_{\text{Ж}}}{K_{\text{ОБ}}} * 100\%,$$

где:

$K_{ж}$ – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении МУ, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

$K_{об}$ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении Услуги понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего Услугу, в том числе установленные статьей 11.1 Закона.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением МУ (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 4. Доля обращений за МУ, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{дс} = \frac{K_{ср}}{K_{об}} * 100\%,$$

где:

$K_{ср}$ – количество обращений за МУ, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении МУ (отказов в предоставлении МУ, признанных незаконными в судебном порядке, удовлетворенных исков, поданных в отношении МУ, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

$K_{об}$ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{\text{CP}} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \cdot S_N} * 100\%,$$

где:

k – количество МУ из выборки;

S_i – фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

S_N – срок регистрации заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление МУ, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и МУ, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление МУ, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, МУ предоставлена качественно.