*РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ*

*КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ*

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО

РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.05.2016 с. Новоселово № 207

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача градостроительного

плана земельного участка»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Красноярского края от 19.01.2011 г. № 15-п «Об утверждении Порядка формирования и ведения краевого реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях», руководствуясь статьей 14 Устава Новоселовского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», разместить на официальном сайте администрации Новоселовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы района по оперативным вопросам Е.В. Анашкина.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в периодическом издании «Официальный вестник Новоселовского района».

Глава района А.В. Гергарт

Леонтьев Сергей Владимирович

8 (39147) 91376

Приложение № 1

к постановлению администрации

Новоселовского района

от 23.05.2016 № 207

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по утверждению и выдаче градостроительных планов земельных участков (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляется администрацией Новоселовского района по письменным заявлениям физических и юридических лиц (далее – Заявителей).

1.3. Администрация находится по адресу: 662430, Красноярский край, Новоселовский район, с. Новосёлово, ул. Ленина, 9.

1.4. График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

1.5. Информацию о предоставлении Муниципальной услуги можно получить по телефону 8 (39147) 91521, на официальном сайте администрации Новоселовского района или посредством электронной почты [suhih@krasmail.ru](mailto:sels-sovet@yandex.ru)

Настоящий Административный регламент опубликован на официальном сайте администрации Новоселовского района nov-krs.ru, на портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается Администрацией района на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги: выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Органом, предоставляющим Муниципальную услугу повыдаче градостроительного плана земельного участка, является администрация Новоселовского района.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка является градостроительный план земельного участка либо сообщение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляется в срок не более 30 дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляется администрацией Новоселовского района в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- 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 государственном кадастре недвижимости»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

- Уставом Новоселовского района.

2.6. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистами администрации Новоселовского района.

2.7. Для получения Муниципальной услуги Заявитель направляет в администрацию района заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

2.9. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана, является:

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

Письменное уведомление заявителю об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка являются:

количество выданных градостроительных планов земельных участков;

количество отказов в выдаче градостроительного плана земельного участка, признанных незаконными в судебном порядке;

количество признанных незаконными жалоб на действия и решения органов и должностных лиц администрации района, связанные с предоставлением Муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.13. Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иная информация, связанная с предоставлением Муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации Новоселовского района.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями. Кабинет специалиста, осуществляющего прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, графика приема граждан.

2.15. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

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

2.17. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступного санитарно-гигиенического помещения (туалета). Санитарно-гигиенические помещения должны быть доступны для инвалидов.

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

2.19. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии возможности, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.20. На прилегающей к зданию территории должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.21. Здание, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.22. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте в информационно-телекоммуникационных сети «Интернет» должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

2) подготовка проекта градостроительного плана либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка;

3) согласование проекта градостроительного плана с главным специалистом-главным архитектором администрации района;

4) подготовка и подписание распорядительного акта об утверждении градостроительного плана земельного участка;

5) присвоение номера градостроительному плану земельного участка;

6) выдача градостроительного плана земельного участка.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.11](consultantplus://offline/ref=FAD063950727EFA272980199A9E2F43F95667F3A31BB0F3B734E752D78B965BA7ED7AB7AA53C1AAAD0F1E3C7e7J) настоящего Регламента, специалист администрации района в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления осуществляет подготовку отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его на подпись Главе района.

Отказ в форме письменного ответа регистрируется в день его подписания Главой района и выдается заявителю либо в течение трех календарных дней высылается по указанному заявителем адресу.

Срок осуществления выдачи отказа составляет 15 дней с момента поступления заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в общий отдел администрации района с заявлением на имя Главы района по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов перечню, указанному в п.2.8 настоящему Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. При этом пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, регистрирует заявление в книге учета входящих документов и передает в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе района.

Общий максимальный срок приема заявления сотрудником, уполномоченным на прием заявления, у одного заявителя не может превышать 30 минут.

В случае представления заявителем нескольких заявлений для получения градостроительного плана общий срок приема заявления увеличивается на 15 минут на каждое заявление.

3.2. Рассмотрение заявления.

Глава района рассматривает поступившее заявление, определяет сотрудника, уполномоченного на рассмотрение заявления, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника и передает его последнему в порядке делопроизводства.

Общий максимальный срок прохождения заявления от Главы района до сотрудника не может превышать 2-х рабочих дней с момента приема заявления.

В течение одного рабочего дня с момента рассмотрения Главой района обращения заявителя администрацией района запрашиваются сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа.

Специалист администрации района после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в течение десяти дней осуществляет следующие административные действия:

1) подготавливает информацию о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента);

2) подготавливает информацию о разрешенном использовании земельного участка (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент).

3.3. Подготовка и подписание распорядительного акта об утверждении градостроительного плана земельного участка:

Результатом административного действия по подготовке и подписанию проекта распорядительного акта об утверждении градостроительного плана земельного участка является подписание распорядительного акта об утверждении градостроительного плана земельного участка.

В срок не позднее 30 дней с даты регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, при наличии документа, удостоверяющего личность, заявителю либо доверенному лицу выдается градостроительный план земельного участка, а также копия распорядительного акта об утверждении градостроительного плана земельного участка.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. В целях неукоснительного выполнения должностными лицами требований настоящего Административного регламента в администрации района осуществляется текущий внутренний контроль за его соблюдением.

Внутренний контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента осуществляется:

Главой Новосёловского района;

заместителем Главы района по оперативным вопросам.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (1 раз в год) и внеплановый (по конкретным обращениям граждан).

4.3. Сотрудники и должностные лица администрации района за неисполнение требований настоящего Административного регламента несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Новосёловского района, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме заявления для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ заявителю в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Новоселовского района;

6) требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Новоселовского района;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в администрацию Новоселовского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а так же может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Новоселовского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Новоселовского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Новосёловского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  | от |
|  | (для юридических лиц – полное наименование; |
|  | для физических лиц - фамилия, имя, отчество, |
|  | паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, |
|  | ИНН, почтовый адрес, телефон |
|  | Ф.И.О. директора либо представителя |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для целей

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

(целевое использование участка)

Сведения о земельном участке:

Земельный участок имеет следующий адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид права, на котором используется земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность для юридических лиц)

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

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Прием и регистрация заявления

Подготовка проекта градостроительного

плана и чертежа градостроительного плана земельного участка

Подготовка отказа в предоставлении услуги по выдаче градостроительного плана по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего Регламента

Согласование проекта градостроительного плана земельного участка главным специалистом-главным архитектором Новоселовского района

Подготовка и подписание распорядительного акта об утверждении градостроительного плана

земельного участка

Присвоение номера градостроительного плана земельного участка

Выдача градостроительного плана земельного участка