**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАРАУЛ»**

**ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 декабря 2017 г. № 79-П

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Караул от 26.05.2014 №53-П «Об утверждении Административного регламента** **по исполнению муниципальной услуги «Утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков»** |

В целях упрощения процедур ведения бизнеса и инвестиционной привлекательности территории муниципального образования «Сельское поселение Караул», на основании распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 №147-р «Об утверждении целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации», плана мероприятий («Дорожной карты») органов местного самоуправления Красноярского края по внедрению целевой модели «Получение разрешения на строительство и территориальное планирование», Администрация сельского поселения Караул

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации сельского поселения Караул от 26.05.2014 № 53-П «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков» (в редакции от 19.06.2014 №71-П и от 17.08.2017 №75-П) следующие изменения:

- пункт 2.2. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции: «Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике «Усть-Енисеец» Караульского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Караул и разместить на официальном сайте муниципального образования «Сельское поселение Караул» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации по вопросам развития инфраструктуры Н.Б. Гурину.

**И.о. Руководителя Администрации**

**сельского поселения Караул Д.В. Яптунэ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАРАУЛ»**

**ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26.05.2014 г. № 53 - П**

(в редакции Постановлений Администрации сельского поселения Караул от 19.06.2014 г., от 17.08.2015 № 75-П, от 04.04.2016 № 32-П, от 20.12.2017г. №79-П)

**Об утверждении административного регламента**

**по исполнению муниципальной услуги**

**«Утверждение и выдача градостроительных**

**планов земельных участков»**

В соответствии со ст.13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2010 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Сельское поселение Караул», Администрации сельского поселения Караул

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике «Усть – Енисеец», на официальном сайте сельского поселения Караул.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Руководителя Администрации сельского поселения Караул Н.Б. Гурину.

**И.о. Руководителя Администрации**

**сельского поселения Караул Д.В. Яптунэ**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

сельского поселения Караул

от 26.05.2014 г. № 53 - П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги на территории сельского поселения Караул «Утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее по тексту – Административный регламент) предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдачи градостроительного плана земельного участка определяет порядок и сроки подготовки, утверждения, регистрации и выдачи градостроительного плана земельного участка, последовательность действий (административных процедур) получателя муниципальной услуги и органа, предоставляющего муниципальную услугу выдача градостроительного плана земельного участка.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Муниципальная услуга включает выдачу градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории сельского поселения Караул, применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам.

Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа.

1.4. Градостроительный план земельного участка является документом, необходимым для подготовки проектной документации, получения разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении капитального строительства и реконструкции объекта.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее по тексту – заявители). От имени заявителя могут выступать представители по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.6. Наименование структурного подразделения Администрации сельского поселения Караул, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел ЖКХ, строительства и имущественных отношений (далее – отдел ЖКХ).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 г. № 190 - ФЗ (далее по тексту – Кодекс);

- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191 – ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

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

- Устав Муниципального образования «Сельское поселение Караул».

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, составленного по форме, прилагаемого к проекту регламента (приложение № 2);

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

- копии учредительных документов (для юридических лиц);

- копия паспорта (для физических лиц).

2.5. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставление заявителем документов, указанных в абзаце 2-4 пункта 2.4 Административного регламента, не являются обязательным и не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены заявителем, Отдел ЖКХ запрашивает такие документы в Управлении Росреестра в письменном виде, или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов, или посредствам межведомственного взаимодействия.

2.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление Заявителем пакета документов, указанного в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, за исключением случаев предусмотренных п. 2.5 настоящим Административным регламентом.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.1. отсутствие необходимых документов и материалов, предусмотренных п.п. 2.4. Административного регламента, за исключением случаев предусмотренных п. 2.5 настоящим Административным регламентом;

2.7.2. отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы при отсутствии заверенных надлежащим образом копий.

2.7.3. Заявителю направляется мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.7.4. В случае устранения заявителем недостатков, работа над оформлением документов возобновляется.

2.8. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка может быть обжалован или оспорен в установленном действующим законодательством порядке.

2.9. Предоставление муниципальной услуги «Утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка» осуществляется без взимания платы.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

2.11. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, оказывающих данную муниципальную услугу.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренные пунктом 2.4 проекта регламента;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

- подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка;  
- подготовка и выдача отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка

3.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте сельского поселения Караул ([www.taimur-karaul.ru](http://www.taimur-karaul.ru)).

3.3. Порядок обращения для подачи документов и получения результата муниципальной услуги.

Заявитель или его представитель подает заявление (приложение № 2 к регламенту) и документы, указанные в пункте 2.4, за исключением случаев предусмотренных п. 2.5 настоящего проекта регламента, в Приемную Администрации, в соответствии с часами приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9-00 - 17-12 |
| Вторник | 9-00 - 17-12 |
| Среда | 9-00 - 17-12 |
| Четверг | 9-00 - 17-12 |
| Пятница | 9-00 - 17-12 |
| Перерыв на обед | 13-00 - 14-00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Адрес: ул. Советская, д. 12, с. Караул, ТДНМР, Красноярский край, 647220.

Телефоны: 8 (39179) 41162, 41306, факс: 8 (39179) 41196, 41162.

Адрес электронной почты: [gkh-karaul@mail.ru](mailto:gkh-karaul@mail.ru).

Время ожидания в очереди при обращении в Администрацию сельского поселения Караул для получения услуги составляет не более 15 минут.

3.4. Порядок получения консультаций о процедуре представления муниципальной услуги.

Консультирование в отделе ЖКХ осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в течение рабочего времени. При консультировании в устной форме специалисты дают заявителю полный, точный и понятный ответ на представленные вопросы.

Продолжительность консультирования составляет не более 10 минут.

В отделе ЖКХ также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование.

3.5. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.6. Вышеуказанные заявления и документы, могут быть поданы заявителем посредствам личного обращения или его представителем в Администрацию сельского поселения Караул или направлено по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложений.

После регистрации заявление поступает для рассмотрения должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков, подготовку отказа в выдачу градостроительных планов земельных участков (далее – специалист отдела ЖКХ).

После получения заявления специалист несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие специалистом пакета документов для дальнейшей работы.

3.7. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Специалист отдела ЖКХ в течение 10 (десяти) дней осуществляет следующие административные действия:

- осуществляет проверку наличия представленных в соответствии с п. 2.4 Административного регламента документов и полноты содержащейся в заявлении информации за исключением случаев предусмотренных п. 2.5 настоящим Административным регламентом;

- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов списку документов, указанных в заявлении.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист отдела ЖКХ возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

- проводит оценку правового статуса земельного участка, применительно к которому требуется подготовка градостроительного плана и подготовку проекта градостроительного плана земельного участка на основе сведений:

- актуализированных и имеющихся в администрации об утвержденной документации о планировке территории и градостроительных регламентов;

- о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства;

- о границах земельного участка и координатах поворотных точек;

- о границах зон действия публичных сервитутов;

- о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия;

- о разрешенном использовании земель особо охраняемых природных территорий;

3.8. Подготовка, утверждение, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ).

При наличии представленных в соответствии с п. 2.4 Административного регламента документов, за исключением случаев предусмотренных п. 2.5 настоящего Административного регламента, полноты содержащейся в заявлении информации и соответствии представленных документов градостроительному регламенту специалист отдела ЖКХ оформляет проект ГПЗУ.

ГПЗУ утверждается распоряжением Руководителем Администрации сельского поселения Караул (далее – Распоряжение).

3.9. Выдача ГПЗУ.

Вручение оригинала ГПЗУ заявителю либо его представителю осуществляется в день готовности документов, но не позднее пяти рабочих дней.

В случае невозможности получить ГПЗУ лично заявителем либо его представителем ГПЗУ направляется путем почтового отправления заказным письмом по почте в течении месяца.

3.10. Подготовка и выдача уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

При несоответствии представленных документов требованиям п. 2.4, за исключением случаев предусмотренных п. 2.5 настоящего Административного регламента, специалист отдела ЖКХ в течение 5 (пяти) дней готовит уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ.

Уведомление оформляется письмом, подписывается Руководителем Администрации сельского поселения Караул, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить уведомление об отказе в рассмотрении заявления лично у исполнителя под роспись.

3.11. Блок-схема выдачи градостроительных планов земельных участков приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.12. Заявитель по своему желанию может представить ГПЗУ, разработанный специализированной организацией, занимающейся видами работ по планировке территорий.

Специалист отдела ЖКХ осуществляет проверку ГПЗУ на соответствие требованиям Градостроительного кодекса РФ. В случае соответствия требованиям выполняются административные действия – утверждение и регистрации ГПЗУ.

3.13. Оформление ГПЗУ.

ГПЗУ оформляется в четырех экземплярах по установленной форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 г. № 207, и присваивает ему номер.

Два экземпляра выдаются получателю муниципальной услуги, один экземпляр помещается в дело на земельный участок в архив отдела ЖКХ, один экземпляр хранится в отделе управления делами Администрации сельского поселения Караул.

Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется специалистами отдела ЖКХ, оказывающими в соответствии с их должностными инструкциями настоящую муниципальную услугу.

3.14. Особенности внесения изменений в ГПЗУ.

3.14.1. В случае внесения изменений в ГПЗУ заинтересованное физическое или юридическое лицо обращается в отдел ЖКХ с заявлением, к которому прилагаются следующие документы:

- первый и второй экземпляры оригинала ГПЗУ, в который необходимо внести изменения;

- оригиналы или заверенные в установленном законом порядке копии любых документов, являющихся основанием для внесения изменений в ГПЗУ.

Специалист отдела ЖКХ осуществляет проверку документов на соответствие требованиям законодательства и рассматривает возможность внесения изменений в ГПЗУ в 5 (пяти) дневный срок. При отсутствии оснований для отказа для внесения изменений в ГПЗУ специалист осуществляет подготовку ГПЗУ.

На титульном листе и чертеже нового ГПЗУ (с внесенными изменениями) делается запись на первом листе: "ГПЗУ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_ считать утратившим силу с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.", где указывается регистрационный номер, дата аннулированного ГПЗУ и дата регистрации нового ГПЗУ.

В строке журнала, где производится регистрационная запись градостроительного плана земельного участка, красной пастой заносится запись: "взамен ранее выданного ГПЗУ от ..... N ......". На всех экземплярах ГПЗУ, утратившего силу, делается запись "АННУЛИРОВАНО. Взамен выдан ГПЗУ от ....... N ......". Данная запись удостоверяется подписью специалиста, внесшего изменение. Передача утвержденного и зарегистрированного ГПЗУ заявителю осуществляется под роспись в журнале учета выданных ГПЗУ.

3.14.2. Основания для отказа во внесении изменений в ГПЗУ.

Основанием для отказа во внесении изменений в ГПЗУ является:

- представление заявителем документов, предоставляющих ему право для внесения изменений, не соответствующих действующему законодательству;

- содержание в документах оснований, не имеющих прямого отношения к вносимым изменениям;

- отсутствие документов, указанных в ответе на предыдущее обращение заявителя.

Отказ во внесении изменений в ГПЗУ может быть обжалован в судебном порядке.

3.15. Технические ошибки и их исправление.

3.15.1.Технической ошибкой считается запись (слово или слова) в ГПЗУ, не соответствующая документам, поданным заявителем, или отсутствие какого-либо текста или фразы в ГПЗУ, предусмотренного документами, действовавшими на момент подготовки ГПЗУ.

При обнаружении технической ошибки заявитель обращается к исполнителю отдела ЖКХ, подготовившему данный ГПЗУ. Заявитель указывает на выявленную техническую ошибку и передает первый и второй экземпляры оригинала ГПЗУ, в которых необходимо исправить техническую ошибку. Исполнитель во внеочередном порядке исправляет техническую ошибку.

Технические ошибки исправляются в течение трех рабочих дней с момента их выявления.

При исправлении технической ошибки ошибочная запись перечеркивается одной линией красного цвета во всех трех оригиналах ГПЗУ. На любом свободном месте на данной странице вписывается следующая фраза: "Исправленному с ....... на ........... верить.". На место первого пропуска вписывается ошибочная запись, на место второго - правильная. Запись утверждается подписью и печатью.

При отсутствии какого-либо текста или фразы в ГПЗУ, предусмотренного документами, действовавшими на момент подготовки ГПЗУ, данный текст или фраза вписывается в любом свободном месте страницы, где она должна была находиться. Данный текст или фраза вписывается на всех трех оригиналах ГПЗУ и утверждается подписью и печатью главы муниципального образования.

3.16. Изготовление копии ГПЗУ.

3.16.1.В случае необходимости заявитель может обратиться в отдел ЖКХ с заявлением о выдаче копии ГПЗУ. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в части соблюдения процедуры и сроков прохождения документов. В заявлении указываются номер ГПЗУ и дата его утверждения. В этом случае специалист отдела ЖКХ в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления к исполнителю осуществляет подготовку копии ГПЗУ и выдает ее заявителю.

Копия ГПЗУ представляет собой ксерокопию третьего оригинала ГПЗУ, хранящуюся в архиве. На титульном листе на любом свободном месте делается следующая запись: "Копия верна" и утверждается подписью и печатью начальника управления делами.

Копия ГПЗУ прошивается исполнителем, заверяется его подписью с указанием количества прошитых листов и должности специалиста и передается для выдачи заявителю в течение одного рабочего дня.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела ЖКХ непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник отдела ЖКХ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отдела ЖКХ, 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 документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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 проектом регламента 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 Администрацию сельского поселения Караул.

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 - телекоммуникативной сети «Интернет», официального сайта Администрации сельского поселения Караул, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также 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 обжалуется;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в 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 отделом ЖКХ 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 п. 5.8 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 административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию сельского поселения Караул за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. 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.

**6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

6.1. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела ЖКХ с заявителями.

Помещения для приёма заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе на объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный номер № 38115).

6.2. Помещения для приёма посетителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела ЖКХ с заявителями.

Помещение для приёма заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;

- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приёма заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения кабинета для индивидуального приёма (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 кв.м.

6.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчёта не менее 5%, но не менее одного места от расчётной вместимости учреждения или расчётного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

6.4. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчёркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учётом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности её предоставления.

Приложение 1

к Административному

регламенту

**Блок-схема**

**Предоставления муниципальной услуги**

**выдача градостроительного плана земельного участка**

Подача заявления заявителем с комплектом документов

нет

Выдача градостроительного плана земельного участка.

Наличие оснований  
 для отказа

Прием и регистрация заявления

Регистрация

Подготовка градостроительного плана

Подготовка ответа заявителю об отказе

Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству

да

Утверждение градостроительного плана

земельного участка

Приложение 2

к Административного

регламенту

Руководителю Администрации сельского поселения Караул

Ф.И.О. физического лица, место проживания,

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан либо ИНН)

либо наименование юридического лица,

фактический/юридический адрес в лице

Ф.И.О. директора либо представителя

Заявление

В соответствии со ст. 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу подготовить градостроительный план земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(место нахождения земельного участка)

для строительства, реконструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и назначение объекта строительства, реконструкции)

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) копии технических паспортов на объекты недвижимости, расположенные в границах рассматриваемого земельного участка, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

5) копия кадастрового паспорта земельного участка на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_экз.

6) копия межевого плана на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_экз.

7) копии правоустанавливающих документов на земельный участок на \_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_ экз.

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)