

### Администрация Назаровского района

# Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. Назарово № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление администрации Назаровского района от 20.08.2012 № 480-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в соответствии с Федеральным законом от 28.07.2012 № 133 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна"», постановлением администрации Назаровского района от 14.05.2012 № 265–п «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Назаровского района», руководствуясь Уставом муниципального образования Назаровский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Назаровского района от 20.08.2012 № 480-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. В разделе I «Общие положения»:

1.1.1.1. В пункте 1.1. слова «органы местного самоуправления которых передали осуществление части полномочий в области градостроительной деятельности органам местного самоуправления муниципального района» - исключить;

# 1.1.1.2. В пункте 1.2.1. слова «Режим работы КГБУ МФЦ:

# Понедельник 9.00 - 18.00

Вторник 9.00 - 20.00

Среда 9.00 - 18.00

Четверг 9.00 - 20.00

Пятница 8.00 - 18.00

Суббота 8.00 - 17.00

Без перерыва на обед

Выходной - воскресенье» - исключить;

1.1.1.3. В пункте 1.10. слова «Режим работы Специалистов:

Понедельник 8.00 –17.00 (перерыв 13.00 –14.00)

Вторник 8.00 –17.00 (перерыв 13.00 –14.00)

Среда 8.00 –17.00 (перерыв 13.00 –14.00)

Четверг 8.00 –17.00 (перерыв 13.00 –14.00)

Пятница 8.00 –17.00 (перерыв 13.00 –14.00)

Суббота, воскресенье выходной» заменить словами «График приема заявителей: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед 13.00 –14.00.

Выходные: суббота, воскресенье»;

1.1.1.4. пункт 1.7. дополнить абзацем следующего содержания: «Оборудование и носители информации, необходимые для беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляются услуги, и к услугам должны быть размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности»;

1.1.2. В разделе II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.1.2.1. Пункт 2.3. изложить в следующей редакции: «Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) дней с даты получения надлежащим образом оформленного заявления (запроса).

Заявление может быть направлено заявителем или его представителем посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения либо по электронной почте в Администрацию или МФЦ.

Орган местного самоуправления в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления указанного обращения осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка и утверждает его. Орган местного самоуправления предоставляет заявителю градостроительный план земельного участка без взимания платы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию»;

1.1.2.2. В пункте 2.5. слова «1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) кадастровый паспорт на земельный участок;

3) технические условия на подключение объекта к сетям водо-, тепло-, электроснабжения и водоотведения» заменить словами:

«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)»;

1.1.2.3. Пункт 2.6. изложить в следующей редакции: «2.6. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют»;

1.1.2.4. Пункт 2.7.изложить в следующей редакции:

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

1) обнаружение ошибок и несоответствий в представленных документах;

2) представление документов, по форме либо содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

3) отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет»;

1.1.3. В разделе «III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»:

1.1.3.1. в подпункте 1 пункта 3.1.1, в пунктах 3.1.2, 3.1.3 цифры «2.6» заменить цифрами «2.5»;

1.1.3.2. подпункт 2 пункта 3.1.1 изложить в следующей редакции: «2) выдают градостроительный план земельного участка по форме, установленной [Приказом](consultantplus://offline/ref=9F988B74DC23806DE0FFB6A84E0885947F93FE815B7536D64A73AE55FAG6tAF) Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

1.1.3.3. в пункте 3.1.5. слова «по описи (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту). Копия описи с отметкой о дате регистрации указанных заявления и документов передается заявителю» - исключить;

1.1.4. Раздел «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, оказывающего данную муниципальную услугу, в досудебном порядке посредством обращения в администрацию района, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой либо направить письменную жалобу в администрацию Назаровского района по адресу: г. Назарово, ул. Карла Маркса, 19/2, каб.209. Часы работы: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, факс: 8(39155) 5-60-86, е-mail: Uprdel@admr.krasnoyarsk.ru.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования Назаровский район, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=B8845AFBE82C09162DFD499A65B826A02476F3D7E3934FBE172DBA9087848ACF8F8E90167058A3B3e9E2F) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.5. 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 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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 Красноярского края, правовыми актами района, а также в иных формах;

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»;

1.1.5. По тексту Административного регламента слова «глава администрации Назаровского района» заменить словами «глава Назаровского района», слова «заместитель главы администрации Назаровского района» заменить словами «заместитель главы Назаровского района», слова «официальный сайт администрации Назаровского района» заменить словами «официальный сайт муниципального образования Назаровский район»;

1.1.6. Приложения № 4 и № 5 к Административному регламенту предоставления администрацией Назаровского района муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» исключить.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по жизнеобеспечению района А.В. Гейнриха.

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

Глава района А.В. Шадрыгин