

### Администрация Назаровского района

# Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. Назарово № \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Назаровского района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений
в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрация Назаровского района Красноярского края от 27.10.2022 № 360-п
«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 15, 19 Устава Назаровского муниципального района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Назаровского района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Назаровского района:

- от 30.04.2020 № 158-п «О внесении изменений в постановление администрации Назаровского района от 09.12.2016 № 354-п
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»;

- от 28.08.2019 № 199-п «О внесении изменений в постановление администрации Назаровского района от 09.12.2016 № 354-п
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»;

- от 09.10.2018 № 266-п «О внесении изменений в постановление администрации Назаровского района от 09.12.2016 № 354-п
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»;

- от 15.01.2018 № 6-п «О внесении изменений в постановление администрации Назаровского района от 09.12.2016 № 354-п
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»;

- от 09.12.2016 № 354-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».

3. Отделу организационной работы и документационного обеспечения администрации Назаровского района (Любавина) разместить постановление на официальном сайте Назаровского муниципального района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника отдела градостроительства и имущественных отношений (Гончаров).

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района | М.А. Ковалев |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлениюадминистрации Назаровского районаот «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_ № \_\_\_\_ |

Административный регламент

предоставления администрацией Назаровского района

муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги администрацией Назаровского района Красноярского края (далее – администрация).

Предметом регулирования являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами и администрацией при предоставлении услуги в соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – РФ) (далее – представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю услуги

в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата,

за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги, предусмотренным разделом 3 настоящего регламента.

Вариант предоставления услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением 2](#P689) к настоящему регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель (далее – вариант услуги).

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

2.1. *Наименование услуги* – «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. *Наименование органа, предоставляющего услугу* - администрация Назаровского района Красноярского края.

Подача заявления о предоставлении услуги (далее заявление), документов и сведений, необходимых для получения услуги, а также получение результата услуги может осуществляться в многофункциональных центрах, в пределах территории РФ (далее – МФЦ) по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Специалисты МФЦ вправе принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги (в случае, если заявление о предоставлении услуги подано в МФЦ) в случаях предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего регламента.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Назаровского района, МФЦ, номера телефонов для справок, адреса электронной почты приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

Получение услуги заявителем в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ).

2.3. *Результат предоставления услуги*

В соответствии с вариантами услуги, результатами предоставления услуги являются:

2.3.1. В случае обращения с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка:

1) градостроительный план земельного участка;

2) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего регламента.

Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется в форме письма, подписанного уполномоченным лицом.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в случае подачи заявления в электронном виде.

2.3.4. Способ получения результата предоставления услуги

Результат предоставления услуги направляется заявителю в соответствии с одним указанным способом получения результата предоставления услуги при подаче заявления (приложение 3-5 к настоящему регламенту):

- при личном обращении заявителя в администрацию;

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении в МФЦ, если заявление подано через МФЦ;

- с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Заявление о предоставлении услуги направленное в форме электронного документа, должно быть подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.4. *Срок предоставления услуги*

Максимальный срок предоставления услуги для каждого варианта предоставления услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в администрации (в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в администрацию), ЕПГУ, РПГУ, МФЦ, ГИСОГД и до момента направления результата предоставления услуги заявителю, предусмотренного [подпунктами 2.3](#P87).1 настоящего регламента, составляет: 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. *Правовые основания для предоставления услуги*

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (приложение 7 к настоящему регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услугу, размещены на официальном сайте администрации https://nazarovo-adm.gosuslugi.ru/, и на ЕПГУ.

2.6. *Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления услуги*

2.6.1. Услуга предоставляется администрацией Назаровского района Красноярского края на основании заявления (приложения 3-5 к настоящему регламенту), документов удостоверяющих личность предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего регламента, и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.4, одним из способов, установленных подпунктом 2.3.4 настоящего регламента.

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) копия паспорта гражданина РФ (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в РФ);

2) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства РФ (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ).

В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ представление указанных документов не требуется.

2.6.3. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством РФ:

- для физических лиц – ФИО, место жительства, паспортные данные, ИНН;

- для юридических лиц – наименование, место нахождение, ИНН, ОГРН.

При предоставлении услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем (далее – ГИС), если такие ГИС в установленном Правительством РФ порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В целях предоставления услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина РФ либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством РФ или посредством идентификации и аутентификации в администрации или МФЦ, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Для обработки персональных данных заявителя при предоставлении услуги через ЕПГУ не требуется получение его согласия как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из ЕГРН об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 ГрК РФ;

5) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ;

6) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 ГрК РФ (за исключением случаев самостоятельной реализации РФ, субъектом РФ или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с ГрК РФ или субъектом РФ);

7) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

8) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

9) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 ГрК РФ.

Для предоставления услуги разрешается требовать только указанные в подпункте 2.6.4 настоящего регламента, если иное не установлено Правительством РФ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель должен представить **самостоятельно**: документы предусмотренные пунктом 2.6.2 и подпунктом 1 подпункта 2.6.4, регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2-9 подпункта 2.6.4 настоящего регламента, запрашиваются администрацией, в государственных органах, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. Указанные документы могут быть предоставлены заявителем **по собственной инициативе.**

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.5. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

3) информация о возможности подключения в МУП «ЖКХ Назаровского района» или в Красносопкиноском ЖКХ.

4) документы, предусмотренные подпунктами 5-9 пункта 2.6.4 в органах местного самоуправления.

2.6.6. Перечень документов необходимы для получения услуги в соответствием с вариантам услуги:

а) вариант 1: документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.6.4 настоящего регламента;

б) вариант 2: документы предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего регламента;

в) вариант 3: документы предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего регламента, документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, работника МФЦ, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Назаровского района, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для всех вариантов услуги*:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством РФ;

3) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

4) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

5) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

6) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8. *Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги*

2.8.1. Основания для приостановления предоставления услуги законодательством РФ не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

2.8.2.1. Варианты 1 – выдача градостроительного плана земельного участка:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ;

2) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с ГрК РФ, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

3) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ.

2.8.2.2. Вариант 2 - выдача дубликата результата предоставления услуги:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата результата предоставления услуги реквизитов, выданного администрацией результата предоставления услуги;

2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.8.2.3. Вариант 3 - исправление опечаток и ошибок в результате предоставления услуги:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента;

2) отсутствие документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные;

3) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

4) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги реквизитов выданного результата предоставления услуги.

2.8.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты администрации или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления согласно приложение 6 к настоящему регламенту администрацией прекращается делопроизводство по указанному заявлению.

2.8.4. Запрещается отказывать в предоставлении услуги в случае, если заявление о предоставлении услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

2.9. *Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания*

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.10. *Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги*

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Предоставление услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема документов. Места ожидания заявителей оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами(стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Предоставление услуги инвалидам осуществляется в помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота инвалидных колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга.

Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием режима работы, а также информационными стендами с перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

3) соответствовать санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием инвалидных колясок.

2.11. *Показатели качества и доступности услуги*

2.11.1. Перечень показателей качества услуги

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- соблюдение срока предоставления результата услуги;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги (без учета консультаций);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.11.2. Перечень показателей доступности услуги:

- возможность получения услуги в электронной форме;

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети«Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, официальном сайте администрации, на ЕПГУ;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Заявитель вправе оценить качество предоставления услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ.

2.11.3. Информация о ходе предоставления услуги может быть получена заявителем лично при обращении в администрацию, в личном кабинете на ЕПГУ, в МФЦ.

2.11.4. Предоставление услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.12. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

2.12.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации к специалисту отдела градостроительства и имущественных отношений администрации (далее – Специалист ОГиИО) или специалисту МФЦ;

2) по телефону в администрации или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>), РПГУ;

- на официальном сайте администрации (https://nazarovo-adm.gosuslugi.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации или МФЦ.

2.12.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении услуги;

- о предоставлении услуги;

- адресов администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

- справочной информации о работе администрации;

- документов, необходимых для предоставления услуги;

- порядка и сроков предоставления услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

2.12.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) Специалист ОГиИО, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если Специалист ОГиИО не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Специалист ОГиИО предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Специалист ОГиИО не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Специалист ОГиИО, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное информирование заявителей Специалист осуществляет не более 15 минут.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

По письменному обращению Специалист ОГиИО подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 2.12.2. настоящего регламента.

2.12.4. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.12.5. На официальном сайте администрации, на стендах в местах предоставления услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация (приложение 1 к настоящему регламенту):

- о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;

- справочные телефоны специалистов администрации, ответственных за предоставление услуги, а также МФЦ;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети «Интернет», а также МФЦ.

2.12.6. В местах ожидания приема администрации на информационных стендах размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе регламенты, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.12.7. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией с учетом требований к информированию, установленных регламентом.

2.12.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2.13*. Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в МФЦ и особенности предоставления услуг в электронной форме*

2.13.1 Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги: ЕПГУ, ГИСОГД (в случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, ГИСОГД дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления в электронной форме осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей такого заявления. При выявлении некорректно заполненного поля заявления в электронной форме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.13.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении услуги представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в формате файлов xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении услуги выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (М 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

**Раздел III Состав, последовательность**

**и сроки выполнения административных процедур**

3.1 Перечень вариантов предоставления услуги:

1. Вариант 1 – выдача градостроительного плана земельного участка ;

2. Вариант 2 - выдача дубликата результата предоставления услуги;

3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги.

3.1.1. Порядок оставления заявления о предоставлении услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении услуги без рассмотрения (приложению 6 к настоящему регламенту) не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении услуги без рассмотрения администрация прекращает делопроизводство по предоставлению услуги.

Оставление заявления о предоставлении услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением услуги.

3.1.2. Максимальный срок предоставления результата услуг составляет 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в администрации или МФЦ для всех вариантов услуг, указанных в настоящем разделе, составляет не более 15 минут.

Регистрация запроса и документов и (или) информации необходимых для предоставления услуги, в администрации осуществляется в соответствии с настоящим пунктом, в МФЦ в соответствии с внутренними положениями.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант услуги определяется на основании результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его устного анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в администрации и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя (физическое или юридическое лицо, представитель заявителя) и определить полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту услуги (приложение 2 к настоящему регламенту).

Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до заявителя, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Описание вариантов предоставления услуги

Описание административных процедур представлено в приложении 8 к настоящему регламенту.

В случае обращения с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка:

1) градостроительный план земельного участка;

2) решение (письмо) об отказе в предоставлении услуги.

**3.3.1. Вариант 1**

Результат услуги: *выдача градостроительного плана земельного участка или решение (письмо) об отказе в предоставлении услуги*.

Максимальный срок предоставления услуги: 14 рабочих дней.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассмотрение документов и сведений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги;

4) предоставление результата услуги.

1. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги»

а) Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги:

Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления в администрацию по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4, одним из способов, указанных в подпункте 2.3.4 настоящего регламента.

б) Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

В целях установления личности физическое лицо представляет в администрацию документ, предусмотренный подпунктом 1 подпункта 2.6.2 настоящего регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 подпункта 2.6.2 настоящего регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ, в администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего регламента.

В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к ним документов, в заявлении на предоставление услуги указываются следующие обязательные персональные данные:

- для граждан - фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, ИНН;

- для юридических лиц - наименование, место нахождения, ИНН, ОГРН.

в) заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ.

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие, приведены в пункте 2.7 настоящего регламента.

д) сведения о возможности подачи заявления в территориальный орган, центральный аппарат или МФЦ (при наличии такой возможности).

В целях предоставления услуги заявители вправе обратиться в МФЦ.

е) Прием от заявителя администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, может быть осуществлен независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) по выбору заявителя любым способом, предусмотренным подпунктом 2.3.4 настоящего регламента.

ж) Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в органе, предоставляющем услугу, или в МФЦ

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги подлежат обязательной регистрации специалистом администрации, осуществляющим прием и регистрацию заявлений или специалистом МФЦ:

- при личном обращении в администрацию – в течение 15 минут в день обращения;

- при получении посредством почтовой или электронной связи, в электронном виде – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление поступило;

- при личном обращении в МФЦ – в течение 1 рабочего дня, в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы МФЦ предоставления услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

- при получении через МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления от МФЦ.

В случае представления заявления и документов и (или) информации посредством ЕПГУ вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления и документов и (или) информации считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Ответственное должностное лицо за прием заявлений обязан проверять наличие электронных заявлений на предоставление услуги, поступивших посредством ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день и рассматривать такие заявления на предмет соответствия требованиям к заявлениям, направляемым в электронном виде и производить действия в соответствии с настоящим пунктом.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 настоящего регламента.

После регистрации с резолюцией главы района заявление и приложенные документы и (или) информация передается специалисту ОГиИО.

2. Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие»

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпункте 2.6.4 настоящего регламента.

Специалист ОГиИО подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных под[пунктом 2.6.4](#P146) настоящего регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в настоящем пункте, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Перечень информационных запросов:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

3) В случае обращения юридического лица запрашивается выписка из ЕГРЮЛ из Федеральной налоговой службы.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из ЕГРИП из Федеральной налоговой службы.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

5) информация о возможности подключения запрашивается в МУП «ЖКХ Назаровского района» или в Красносопкиноском ЖКХ, в зависимости от местоположения земельного участка.

6) документы, предусмотренные подпунктами 5-9 пункта 2.6.4 запрашиваются в государственных органах, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Сведения запрашиваются в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Срок получения результата запроса до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Красноярского края.

Результатом административной процедуры является получение администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги»

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом ОГиИО заявления о предоставлении услуги и приложенных документов с письменным поручением в виде резолюции руководящих должностных лиц администрации.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных под[пунктом 2.6.4](#P122) настоящего регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в под[пункте 2.6.4](#P122) настоящего регламента.

**Критерии принятия решения о предоставлении услуги:**

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, являющимся правообладателем земельного участка, или иное лицо в случае, предусмотренного частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ;

2) наличие информации и документов, обязательных для предоставления заявителем самостоятельно, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;

3) наличие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с ГрК РФ, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

4) границы земельного участка установлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, или допускается выдача градостроительного плана до образования земельного участка в случаях, предусмотренных частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ.

**Критерии принятия решения об отказе в предоставлении услуги:**

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ;

2) отсутствие информации и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия;

3) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с ГрК РФ, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

4) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ.

По результатам проверки документов, предусмотренных под[пунктом 2.6.4.](#P122) настоящего регламента, специалист ОГиИО подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении услуги.

Решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги принимается главой района (лицом его замещающим).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги исчисляется с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, и не может превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

4. Описание административной процедуры «Предоставление результата услуги»

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

а) способы предоставления результата услуги;

Предоставление результата услуги предоставляется в соответствии со способом подачи заявления о предоставлении услуги (если иное не указано в заявлении) и может быть осуществлено независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

При подачи заявления на предоставление услуги через МФЦ, администрация передает документы МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления».

б) срок предоставления заявителю результата услуги

Выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги, в администрации, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления услуги.

Срок предоставления заявителю результата услуги исчисляется со дня подписания решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги и составляет 1 рабочий день, и не может превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**3.3.2. Вариант 2**

Результат услуги: *выдача дубликата результата предоставления услуги или отказ в предоставлении услуги.*

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги;

3) предоставление результата услуги.

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

1. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги»

а) Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги:

Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления в администрацию по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту с приложение правоустанавливающих документов, одним из способов, указанных в пункте настоящего регламента.

б) Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

В целях установления личности физическое лицо представляет в администрацию документ, предусмотренный подпунктом 1 подпункта 2.6.2 настоящего регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 подпункта 2.6.2 настоящего регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ, в администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего регламента.

В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к ним документов, в заявлении на предоставление услуги указываются следующие обязательные персональные данные:

- для граждан, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, ИНН, ЕГРИП;

- для юридических лиц - наименование, место нахождения, ИНН, ОГРН, ЕГРЮЛ.

в) Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ.

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие, приведены в пункте 2.7 настоящего регламента.

д) сведения о возможности подачи заявления в территориальный орган, центральный аппарат или МФЦ (при наличии такой возможности).

В целях предоставления услуги заявители вправе обратиться в МФЦ.

е) Прием от заявителя администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, может быть осуществлен независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) по выбору заявителя любым способом, предусмотренным подпунктом 2.3.4 настоящего регламента.

ж) Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в органе, предоставляющем услугу, или в МФЦ

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги подлежат обязательной регистрации специалистом администрации осуществляющим прием и регистрацию заявлений или специалистом МФЦ:

- при личном обращении в администрацию – в течение 15 минут в день обращения;

- при получении получения посредством почтовой или электронной связи, в электронном виде – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление поступило;

- при личном обращении в МФЦ – в течение 1 рабочего дня, в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы МФЦ предоставления услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

- при получении через МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления от МФЦ.

В случае представления заявления и документов и (или) информации посредством Единого портала, Регионального портала вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления и документов и (или) информации считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов.

После регистрации с резолюцией главы района заявление и приложенные документы и (или) информация передается специалисту ОГиИО.

2. Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие»

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги»

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОГиИО заявления о предоставлении услуги и приложенных документов с письменным поручением в виде резолюции руководящих должностных лиц администрации.

В рамках рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляется проверка наличия и правильности оформления приложенных документов.

**Критерии принятия решения о предоставлении услуги:**

1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента;

2) наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов результата предоставления услуги (решения).

**Критерии принятия решения об отказе в предоставлении услуги:**

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента;

2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов результата предоставления услуги (решения).

По результатам проверки заявления и приложенных документов специалист ОГиИО подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги является подписание дубликата или решение об отказе в предоставлении услуги.

Решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги принимается главой района (лицом его замещающим).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги исчисляется с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, и не может превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

3. Описание административной процедуры «Предоставление результата государственной услуги»

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

а) способы предоставления результата услуги;

Предоставление результата услуги предоставляется в соответствии со способом подачи заявления о предоставлении услуги (если иное не указано в заявлении) и может быть осуществлено независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

б) срок предоставления заявителю результата услуги

Выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги, в администрации, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления услуги.

Срок предоставления заявителю результата услуги исчисляется со дня подписания решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги и составляет 1 рабочий день, и не может превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**3.3.3. Вариант 3**

Результат услуги: *исправление допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги или отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги*.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги;

3) предоставление результата услуги.

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

1. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги»

а) Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги:

Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления в администрацию по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту с приложение правоустанавливающих документов, одним из способов, указанных в пункте настоящего регламента.

б) Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

В целях установления личности физическое лицо представляет в администрацию документ, предусмотренный подпунктом 1 подпункта 2.6.2 настоящего регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 подпункта 2.6.2 настоящего регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ, в администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего регламента.

В случае направления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к ним документов, в заявлении на предоставление услуги указываются следующие обязательные персональные данные:

- для граждан и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, ИНН, ЕГРИП, СНИЛС.

- для юридических лиц - наименование, место нахождения, ИНН, ОГРН, ЕГРЮЛ.

в) заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ.

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие, приведены в пункте 2.7 настоящего регламента.

д) сведения о возможности подачи заявления в территориальный орган, центральный аппарат или МФЦ (при наличии такой возможности).

В целях предоставления услуги заявители вправе обратиться в МФЦ.

е) Прием от заявителя администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, может быть осуществлен независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) по выбору заявителя любым способом, предусмотренным подпунктом 2.3.4 настоящего регламента.

ж) Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в органе, предоставляющем услугу, или в МФЦ

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги подлежат обязательной регистрации специалистом администрации осуществляющим прием и регистрацию заявлений или специалистом МФЦ:

- при личном обращении в администрацию – в течение 15 минут в день обращения;

- при получении получения посредством почтовой или электронной связи, в электронном виде – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление поступило;

- при личном обращении в МФЦ – в течение 1 рабочего дня, в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы МФЦ предоставления услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

- при получении через МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления от МФЦ.

В случае представления заявления и документов и (или) информации посредством Единого портала, Регионального портала вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления и документов и (или) информации считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов.

После регистрации с резолюцией главы района заявление и приложенные документы и (или) информация передается Специалисту ОГиИО.

2. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги»

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом ОГиИО заявления о предоставлении услуги и приложенных документов с письменным поручением в виде резолюции руководящих должностных лиц администрации.

В рамках рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляется проверка наличия и правильности оформления приложенных документов.

**Критерии принятия решения о предоставлении услуги:**

1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента;

2) подтверждение факта допущения опечаток и ошибок в выданном результате услуги;

3) наличие в заявлении об исправление допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги реквизитов выданного результата предоставления услуги (решения).

**Критерии принятия решения об отказе в предоставлении услуги:**

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента;

2) отсутствие документов, подтверждающих факт допущения опечаток и ошибок в выданном результате услуги;

3) отсутствие в заявлении об исправление допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги реквизитов выданного результата предоставления услуги (решения).

По результатам проверки заявления и приложенных документов Специалист ОГиИО подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги является подписание дубликата или решение об отказе в предоставлении услуги.

Решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги принимается главой района (лицом его замещающим).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги исчисляется с даты получения администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, и не может превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

3. Описание административной процедуры «Предоставление результата услуги»

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

а) способы предоставления результата услуги;

Предоставление результата услуги предоставляется в соответствии со способом подачи заявления о предоставлении услуги (если иное не указано в заявлении) и может быть осуществлено независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

б) срок предоставления заявителю результата услуги

Выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги, в администрации, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления услуги.

Срок предоставления заявителю результата услуги исчисляется со дня подписания решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги и составляет 1 рабочий день, и не может превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется на постоянной основе главой Назаровского района (его заместителем).

Контроль за деятельностью администрации по предоставлению услуги осуществляется Назаровской межрайонной прокуратурой.

Контроль за исполнением настоящего регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа государственной власти Красноярского края или администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством РФ:

1) за полноту передаваемых в администрацию заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в администрацию заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти Красноярского края или администрации;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства РФ, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона ФЗ-210,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, КГБУ «МФЦ», а также работника КГБУ «МФЦ» при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Назаровского района для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Назаровского района для предоставления услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Назаровского района;

6) затребование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Назаровского района;

7) отказ администрации, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Назаровского района;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Форма подачи жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Способы подачи жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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) администрации, должностного лица администрации, предоставляющего услугу, либо служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Срок регистрации и рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее 1 рабочего дня.

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти Красноярского края или администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти Красноярского края или администрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Назаровского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту предоставления администрацией Назаровского района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» |

**Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Назаровского района, МФЦ, номера телефонов для справок,**

**адреса электронной почты**

1. Место нахождения специалистов по вопросам архитектуры и градостроительной деятельности отдела градостроительства и имущественных отношений администрации Назаровского района, представляющих муниципальную услугу - здание администрации Назаровского района, 3 этаж, кабинет 317.

1.1. Почтовый адрес для направления документов и обращений:

662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. К. Маркса, №19/2.

1.2. Режим работы отдела градостроительства и имущественных отношений:

Ежедневно с 8.00 ч до 17.00 ч, перерыв с 13.00 ч до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходной

1.3. Прием заявителей осуществляется в рабочие дни недели с 08:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

1.4. Заявитель должен быть принят Специалистами в день его обращения при наличии у него документа, удостоверяющего его личность. В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется надлежаще оформленная доверенность.

1.5. Справочные телефоны: - отдела: (8-39155) 5-61-32;

- приемной: (8-39155) 5-71-32.

1.6. Адрес электронной почты: uprdel@admr.krasnoyarsk.ru

1.7. Официальный сайт https://nazarovo-adm.gosuslugi.ru/.

2. . Место нахождения (почтовый адрес для направления писем) КГБУ «МФЦ» в г. Назарово: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Мира, владение 11, здание 1.

2.1. Режим работы КГБУ «МФЦ»:

- понедельник, среда, пятница - c 09.00 до 19.00;

- вторник, четверг - c 09.00 до 20.00;

- суббота - c 08.00 до 17.00. Воскресенье - выходной.

2.2. Заявитель должен быть принят Специалистами КГБУ «МФЦ» (либо по предварительной записи) в день его обращения при наличии у него документа, удостоверяющего его личность. В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется надлежаще оформленная доверенность.

2.3. Телефон КГБУ «МФЦ» в Назарово: 8 (39155) 5-06-66, 8 (39155) 5-38-03, 8 (39155) 5-14-99, 8 (39155) 5-47-96, 8 (39155) 5-16-39, 8 (39155) 5-37-40

2.4. Адрес электронной почты: Е-mail: info@24mfc.ru;

2.5. Официальный сайт КГБУ «МФЦ»: https://24mfc.ru;

2.6. Телефон многоканальный по Красноярскому краю - 8-800-200-39-12.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту предоставления администрацией Назаровского района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» |

**Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,**

**каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | Заявитель обратился с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка |
| 2 | Заявитель обратился за выдачей дубликата результата предоставления услуги  |
| 3 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту предоставления администрацией Назаровского района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» |

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

|  |  |
| --- | --- |
|  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
| Администрация Назаровского района Красноярского края |
| (наименование уполномоченного на выдачу градостроительного плана земельного участка органа местного самоуправления) |

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальнымпредпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номериндивидуального предпринимателя, в случае если заявитель являетсяиндивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице,в случае если заявителемявляется юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственныйрегистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номерналогоплательщика–юридического лица |  |

2.Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номерЗемельного участка | 24:27:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_ |
| 2.2 | Реквизиты утвержденногопроекта межевания территориии (или) схемы расположенияобразуемого земельного участкана кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемогоземельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |
| 2.3 | Цель использования земельного участка |  |
| 2.4 | Адрес или описаниеместоположения земельногоучастка (указываются в случае,предусмотренном частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Назаровского района Красноярского края, либо в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к административному регламенту предоставления администрацией Назаровского района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» |
|  |  |

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

|  |  |
| --- | --- |
|  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
| Администрация Назаровского района Красноярского края |
| (наименование уполномоченного на выдачу градостроительного плана земельного участка органа местного самоуправления) |

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальнымпредпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номериндивидуального предпринимателя, в случае если заявитель являетсяиндивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице,в случае если заявителемявляется юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственныйрегистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номерналогоплательщика–юридического лица |  |

2.Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Орган, выдавшийградостроительный планземельного участка | Номер документа | Дата документа |
| 1 |  |  |  |

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Назаровского района Красноярского края, либо в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к административному регламенту предоставления администрацией Назаровского района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» |

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

в градостроительном плане земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
|  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
| Администрация Назаровского района Красноярского края |
| (наименование уполномоченного на выдачу градостроительного плана земельного участка органа местного самоуправления) |

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальнымпредпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номериндивидуального предпринимателя, в случае если заявитель являетсяиндивидуальным предпринимателем |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице,в случае если заявителемявляется юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственныйрегистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номерналогоплательщика–юридического лица |  |

2.Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Орган, выдавшийградостроительный планземельного участка | Номер документа | Дата документа |
| 1 |  |  |  |

3.Обоснование для внесения исправлений

в градостроительный план земельного участка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Данные (сведения), указанные вградостроительном плане земельного участка | Данные (сведения), которые необходимо указать вградостроительном плане земельного участка | Обоснование суказанием реквизита (-ов) документа (-ов) документации, на основании которых принималось решение овыдаче градостроительного плана земельного участка |
| 1 |  |  |  |

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Назаровского района Красноярского края, либо в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6к административному регламенту предоставления администрацией Назаровского района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» |

ФОРМА

Главе Назаровского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от:

*(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество*

*(последнее – при наличии), ИНН – для физических лиц, ОГРНИП –
для индивидуальных предпринимателей,*

*полное наименование организации, ИНН, ОГРН – для юридических лиц)*

*(почтовый индекс и адрес,*

*адрес электронной почты (при наличии), телефон)*

**Заявление**

**об оставлении заявления без рассмотрения**

Прошу оставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

 (дата и номер регистрации)

|  |
| --- |
| Приложение: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

 М.П.

\*Указывается один из вариантов: заявление о выдаче градостроительного плана; заявление о выдаче дубликата результата предоставления услуги; заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7к административному регламенту предоставления администрацией Назаровского района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» |

**Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

- Распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

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

- Постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- иными нормативными правовыми актами РФ, Красноярского края и администрации Назаровского района.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8к административному регламенту предоставления администрацией Назаровского района муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» |

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

**при предоставлении услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения****административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** | **Место выполнения административного действия/ используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административного действия, способ фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги |
| Поступление заявления и документов для предоставления услуги в администрацию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 регламента | до 1 рабочего дня | должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции | администрация / ГИС / ПГС | - | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление услуги, и передача ему документов |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов  | администрация/ГИС |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |
| 2. Межведомственное информационное взаимодействие |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,ответственному за предоставление услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | 1 рабочий дня со дня регистрации заявления | ОГиИО | администрация/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 регламента, в том числе с СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | администрация /ГИС/ ПГС / СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений и принятие решения
 |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,ответственному за предоставление услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов  | до 9 рабочих дней | ОГиИО | администрация/ ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2 регламента | проект результата предоставления услуги |
| проект результата предоставления услуги | принятие решения о предоставления услуги | ОГиИО,Глава района или иное уполномоченное им лицо | администрация / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления услуги, подписанный главой района (УКП главы района или иного уполномоченного им лица) |
| формирование решения о предоставлении услуги |
| 4. Предоставление результата услуги |
| решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги подписанное уполномоченным должностным лицом | предоставление результата заявителю (представителю) | до 1 рабочего дня | ОГиИО | администрация / ГИС / ПГС | - | предоставление результата услуги |