Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. САЯНОГОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 декабря 2013 г. N 1848

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации муниципального  образования г. Саяногорск от 16.04.2014 [N 481](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD5DBAC57B174A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D663A564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G),  от 05.08.2014 [N 1078](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD5DBAC57B074A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D6339564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G), от 31.03.2016 [N 274](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD5D3A356B174A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D623C564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G), от 03.06.2016 [N 538](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD5D0A25CB474A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D623C564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G),  от 25.09.2017 [N 794](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD4D2AA5AB174A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D623C564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G), от 08.08.2018 [N 583](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD4D7AA5CB574A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D623C564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G), от 19.02.2020 [N 80](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99ADBD1A25EB174A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D623C564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G)) |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BE434C436D51EADD79F9FD6D4A009EE2BFFA8FE4623A41446BBBFAA367471A5563668194EAB5D3955B742AA7469C4fCP4G) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD5D7AF5AB074A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D663E564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G) Администрации муниципального образования город Саяногорск от 11.03.2011 N 542 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD7D4AA5BBB74A4F5A94F29F35309E2EFEE637979A54363394319A65Ef3PDG) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 26.06.2013 N 994 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования город Саяногорск", руководствуясь [статьями 30](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99ADBD4A85BB274A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A159623A564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G), [32](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99ADBD4A85BB274A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A1596439564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G) Устава муниципального образования город Саяногорск, утвержденного решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 N 35, постановляю:

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

13. Утвердить Административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Подготовка градостроительных планов земельных участков" согласно приложению к настоящему Постановлению.

14. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

15. Информационно-аналитическому отделу Администрации муниципального образования город Саяногорск (Михалева Е.Ю.) опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в сети Интернет.

16. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования город Саяногорск по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и строительству (С.А. Хохлова).

Глава

муниципального образования

город Саяногорск

Л.М.БЫКОВ

Приложение

к Постановлению Администрации

муниципального образования

г. Саяногорск

от 03.12.2013 N 1848

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации муниципального  образования г. Саяногорск от 16.04.2014 [N 481](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD5DBAC57B174A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D663A564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G),  от 05.08.2014 [N 1078](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD5DBAC57B074A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D6339564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G), от 31.03.2016 [N 274](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD5D3A356B174A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D623C564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G), от 03.06.2016 [N 538](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD5D0A25CB474A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D623C564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G),  от 25.09.2017 [N 794](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD4D2AA5AB174A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D623C564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G), от 08.08.2018 [N 583](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD4D7AA5CB574A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D623F564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G), от 19.02.2020 [N 80](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99ADBD1A25EB174A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D623C564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G)) |

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка градостроительных планов земельных участков" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Подготовка градостроительных планов земельных участков" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получения.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования город Саяногорск.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования город Саяногорск (далее - уполномоченный орган), является Департамент архитектуры, градостроительства и недвижимости г. Саяногорска.

4. Органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия и муниципального образования город Саяногорск, участие которых необходимо при исполнении муниципальной услуг:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия;

- Государственное унитарное предприятие Республики Хакасия "Управление технической инвентаризации" Саяногорский филиал;

- ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии".

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

5. Получателем муниципальной услуги (далее - заявителем) является физическое или юридическое лицо (его уполномоченный представитель), обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) в орган, предоставляющий муниципальную услугу на территории муниципального образования город Саяногорск.

6. К заявителям относятся:

- собственники земельного участка или законные владельцы земельного участка (лица, управомоченные собственником такого имущества, в том числе арендаторы; лица, обладающие правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на такое имущество; доверительные управляющие при условии, что договор доверительного управления не ограничивает его в совершении таких действий с соответствующим имуществом, и их законным представителем).

7. Уполномоченными представителями от заявителя - физического лица являются:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

8. Уполномоченными представителями от заявителя - юридического лица являются:

- лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

- участники юридического лица в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

9. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: Республика Хакасия, г. Саяногорск, Заводской мкрн., д. 58, 1-й этаж, каб. N 5, ДАГН г. Саяногорска, на официальном сайте уполномоченного органа по адресу: www.sayan-adm.ru, на Российском портале государственных услуг (далее - РПГУ) по адресу: www.gosuslugi.ru, а также информирование осуществляется по телефону 8(39042)6-45-66.

Заявитель направляет письменное обращение в уполномоченный орган по адресу: 655603, Республика Хакасия, г. Саяногорск, Заводской мкрн., д. 58, ДАГН г. Саяногорска или по электронной почте: sayan\_dagn@sng.khakasnet.ru.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99ADBD1A25EB174A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D623F564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 19.02.2020 N 80)

(п. 9 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD4D2AA5AB174A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D623F564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 25.09.2017 N 794)

10. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

11. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется: Республика Хакасия, г. Саяногорск, Заводской мкрн., д. 58, 1-й этаж, каб. N 5, ДАГН г. Саяногорска в соответствии с режимом работы: с 8-00 до 17-00 часов, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей проводится по вторникам и средам с 8-00 до 17-00 часов.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD4D2AA5AB174A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D6230564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 25.09.2017 N 794)

Прием представителей организаций проводится ежедневно с 8-00 до 17-00 часов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга "Подготовка градостроительных планов земельных участков".

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом архитектуры, градостроительства и недвижимости г. Саяногорска.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) градостроительный план земельного участка в двух экземплярах;

2) письменный отказ в подготовке градостроительного плана земельного участка с указанием перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 14 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD4D2AA5AB174A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D6338564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 25.09.2017 N 794)

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет четырнадцать рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя по вопросу подготовки градостроительного плана земельного участка, поступившего в ДАГН г. Саяногорска.

(п. 15 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99ADBD1A25EB174A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D6231564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 19.02.2020 N 80)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BE434C436D51EACDA9092D884F70BBF7EF1ADF61679B4020FB7BAB4377466A35D60f3P9G) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BE434C436D51EADD79096D1D7A009EE2BFFA8FE4623A40646E3B3AB326A79A14360395Ff1PBG) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BE434C436D51EADD79095DAD3A009EE2BFFA8FE4623A41446BBBFAA367270A2563668194EAB5D3955B742AA7469C4fCP4G) РФ;

- абзац исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD4D2AA5AB174A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D633E564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 25.09.2017 N 794;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BE434C436D51EADD79096D2D5A009EE2BFFA8FE4623A41446BBBDAC327F2CF01937345C1FB85D3D55B442B6f7P6G) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BE434C436D51EADD3939FD1D2A009EE2BFFA8FE4623A41446BBBFAA367578A1563668194EAB5D3955B742AA7469C4fCP4G) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BE434C436D51EADD79F9FD6D4A009EE2BFFA8FE4623A40646E3B3AB326A79A14360395Ff1PBG) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BE434C436D51EADD79695D4D1A009EE2BFFA8FE4623A40646E3B3AB326A79A14360395Ff1PBG) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- [приказом](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BE434C436D51EADD7979EDADBA009EE2BFFA8FE4623A40646E3B3AB326A79A14360395Ff1PBG) Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения";

(абзац введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD4D2AA5AB174A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D6331564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 25.09.2017 N 794)

- [решением](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99ADBD0A256B174A4F5A94F29F35309E2EFEE637979A54363394319A65Ef3PDG) Саяногорского городского Совета депутатов от 22.12.2010 N 110 "Об утверждении корректировки Генерального плана муниципального образования г. Саяногорск";

- [Положением](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD6D4AF5AB474A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15C633B564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G) "О Департаменте архитектуры, градостроительства и недвижимости г. Саяногорска" (в новой редакции), утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 26.12.2011 N 2655;

- градостроительными, строительными, санитарными и другими действующими нормами и правилами (СНиП, ГОСТ, СанПиН и т.д.);

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99ADBD4A85BB274A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D6039564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G) муниципального образования город Саяногорск, утвержденным решением Саяногорского городского Совета депутатов N 35 от 31.05.2005; иными муниципальными нормативными актами, регламентирующими правоотношения в указанной сфере.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

17. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель заявителя.

Примерная форма [заявления](#P347) о предоставлении муниципальной услуги установлена приложением N 1 к настоящему регламенту.

(п. 17 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD5D3A356B174A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D623F564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 31.03.2016 N 274)

18. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления других документов кроме документов, установленных [пунктом 17](#P132) настоящего регламента.

19. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 20](#P142) настоящего регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

20. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- кадастровая выписка о земельном участке;

- технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, электроснабжение).

(п. 20 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD4D2AA5AB174A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D6039564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 25.09.2017 N 794)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

(п. 21 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD5DBAC57B074A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D6338564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 05.08.2014 N 1078)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица, предоставление документов, предусмотренных [пунктом 17](#P132) настоящего регламента, содержащих неточную информацию.

22.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

(п. 22 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD4D7AA5CB574A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D623E564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 08.08.2018 N 583)

23. Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом 22](#P158) настоящего регламента.

24. Решение об отказе выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке в течение 3 месяцев со дня принятия такого решения.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. ДАГН г. Саяногорска предоставляет муниципальную услугу по подготовке градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования г. Саяногорск бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

(абзац введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD4D7AA5CB574A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D6339564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 08.08.2018 N 583)

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса лично не должно превышать более 15 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должна превышать 15 минут по каждому запросу.

Максимальный срок ожидания при получении результата исполнения муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

28. При поступлении заявления заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке, установленном для письменных обращений. Заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;

- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

30. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

31. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

32. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

32.1. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

а) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

б) содействие со стороны ответственных специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него;

в) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

г) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью ответственных специалистов;

д) возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью ответственных специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;

ж) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

ж) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

и) оказание ответственными специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

к) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

(п. 32.1 введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD5D0A25CB474A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D623F564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 03.06.2016 N 538)

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информационная доступность муниципальной услуги - порядок предоставления информации о муниципальной услуге указан в [разделе](#P180) "Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга" настоящего Административного регламента;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соотношение числа подготовленных градостроительных планов земельных участков к общему числу рассмотренных заявлений;

- соотношение числа решений об отказе в подготовке градостроительных планов земельных участков к общему числу рассмотренных заявлений;

- доля решений, принятых в результате оказания муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

- количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков;

- количество жалоб на действия (бездействие) специалистов ДАГН г. Саяногорска, рассмотренных вышестоящим должностным лицом;

- количество актов реагирования со стороны контролирующих органов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD5DBAC57B174A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D663D564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 16.04.2014 N 481)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение 2 к настоящему регламенту, а не приложение 1. |

35. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде [блок-схемы](#P395) в приложении 1 к настоящему регламенту:

прием и регистрация заявления:

обращение заявителя;

прием документов;

регистрация заявления;

максимальный срок административной процедуры составляет один день с момента поступления документов в ДАГН г. Саяногорска;

подготовка градостроительного плана земельного участка:

экспертиза документов в течение 7 дней;

направление запроса в рамках Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BE434C436D51EADD79F9FD6D4A009EE2BFFA8FE4623A40646E3B3AB326A79A14360395Ff1PBG) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" по системе межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении документов, предусмотренных [пунктом 20](#P142) настоящего Административного регламента, в течение 3 дней;

формирование проекта решения в течение 3 дней;

согласование и подписание проекта решения в течение 10 дней;

выдача документов, максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.

В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения посредством почтовой и телефонной связи, а также в электронной форме на портале РПГУ (в случае подачи заявления на предоставление услуги через РПГУ).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, предусмотренными [пунктом 17](#P132) настоящего регламента.

Заявитель может представить заявление и документы лично либо направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в [пункте 9](#P79) настоящего регламента, а также через личный кабинет на РПГУ.

Предоставление муниципальной услуги заявителю может также осуществляться через Территориальный отдел N 1 ГАУ РХ "МФЦ Хакасии" путем предоставления заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с настоящим Регламентом. При этом сроки предоставления муниципальной услуги соответствуют срокам, указанным в [пункте 35 раздела 3](#P223) настоящего Регламента. Территориальный отдел N 1 ГАУ РХ "МФЦ Хакасии" передает в ДАГН г. Саяногорска заявление и документы, полученные от заявителя, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления.

(абзац введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD5DBAC57B174A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D663F564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 16.04.2014 N 481)

37. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов.

38. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения;

- сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- регистрирует заявление и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов;

- вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

39. Зарегистрированное заявление передается для ознакомления и резолюции руководителю уполномоченного органа.

40. После приема и регистрации заявление и документы с резолюцией передаются сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

41. Результатом процедуры является принятый пакет документов.

Подготовка градостроительного плана земельного участка

42. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

43. Исполнитель определяет перечень документов, которые не были предоставлены заявителем и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы.

44. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

45. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

46. Исполнитель после получения всех документов, необходимых для принятия решения, готовит проект градостроительного плана земельного участка либо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

(п. 46 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD4D2AA5AB174A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D6030564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 25.09.2017 N 794)

47. Исполнитель передает проект градостроительного плана земельного участка с пакетом документов на согласование руководителю ДАГН г. Саяногорска либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

(п. 47 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD4D2AA5AB174A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D6138564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 25.09.2017 N 794)

48. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD4D2AA5AB174A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D613A564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 25.09.2017 N 794.

49. После подписания руководителем ДАГН г. Саяногорска градостроительного плана земельного участка исполнитель в установленном порядке регистрирует градостроительный план земельного участка и передает его сотруднику, ответственному за выдачу результатов предоставления услуги.

(п. 49 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD4D2AA5AB174A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D613D564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 25.09.2017 N 794)

Выдача документов

50. Сотрудник, ответственный за выдачу результатов предоставления услуги, извещает заявителя о принятом решении и приглашает его для передачи результата.

51. В случае, если результатом предоставления услуги является отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка, то данное решение может быть отправлено заявителю по почте, электронной почтой или через личный кабинет на портале государственных услуг (при подаче заявления через портал государственных услуг).

52. Сотрудник, ответственный за выдачу результатов предоставления услуги, при обращении заявителя за решением:

- устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя на получение документов);

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- делает запись в книге учета выданных разрешений.

Заявитель расписывается в получении документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

53. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя ДАГН г. Саяногорска путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD4D2AA5AB174A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D613F564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 25.09.2017 N 794)

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.

55. Сотрудники, ответственные за прием и выдачу документов, за подготовку и направление межведомственных запросов, за подготовку и выдачу (направление) разрешения или решения об отказе, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

56. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD4D7AA5CB574A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D633B564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 08.08.2018 N 583)

57. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BE434C436D51EADD79F9FD6D4A009EE2BFFA8FE4623A41446BBBFAA36777DA3563668194EAB5D3955B742AA7469C4fCP4G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Хакасия. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BE434C436D51EADD79F9FD6D4A009EE2BFFA8FE4623A41446BBBFAA36777DA3563668194EAB5D3955B742AA7469C4fCP4G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

59. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе муниципального образования город Саяногорск.

60. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Саяногорск, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BE434C436D51EADD79F9FD6D4A009EE2BFFA8FE4623A41446BBBFAA36777DA3563668194EAB5D3955B742AA7469C4fCP4G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BE434C436D51EADD79F9FD6D4A009EE2BFFA8FE4623A41446BBBFAA36777DA3563668194EAB5D3955B742AA7469C4fCP4G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BE434C436D51EADD79F9FD6D4A009EE2BFFA8FE4623A41446BBBFAA36777DA3563668194EAB5D3955B742AA7469C4fCP4G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BE434C436D51EADD79F9FD6D4A009EE2BFFA8FE4623A41446BBBFAA36777DA3563668194EAB5D3955B742AA7469C4fCP4G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

62. Заявитель может подать жалобу через уполномоченного представителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная для физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

65. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BE434C436D51EADD79F9FD6D4A009EE2BFFA8FE4623A41446BBBFAA36777DA3563668194EAB5D3955B742AA7469C4fCP4G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BE434C436D51EADD79F9FD6D4A009EE2BFFA8FE4623A41446BBBFAA36777DA3563668194EAB5D3955B742AA7469C4fCP4G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается руководителем ДАГН города Саяногорска.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BE434C436D51EADD79F9FD6D4A009EE2BFFA8FE4623A41446BBBCAE327F2CF01937345C1FB85D3D55B442B6f7P6G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BE434C436D51EADD79F9FD6D4A009EE2BFFA8FE4623A41446BBBFAA36777DA5563668194EAB5D3955B742AA7469C4fCP4G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными нормативными актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BE434C436D51EADD79F9FD6D4A009EE2BFFA8FE4623A41446BBBFAA36777DA5563668194EAB5D3955B742AA7469C4fCP4G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BE434C436D51EADD79F9FD6D4A009EE2BFFA8FE4623A41446BBBFAA36777DA3563668194EAB5D3955B742AA7469C4fCP4G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BE434C436D51EADD79F9FD6D4A009EE2BFFA8FE4623A41446BBBFAA36777DA5563668194EAB5D3955B742AA7469C4fCP4G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BE434C436D51EADD79F9FD6D4A009EE2BFFA8FE4623A41446BBBFAA36777DA5563668194EAB5D3955B742AA7469C4fCP4G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 58](#P293) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющие материалы в органы прокуратуры.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 68](#P320) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

70. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению ДАГН г. Саяногорска

муниципальной услуги по подготовке

градостроительных планов

земельных участков

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD4D2AA5AB174A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D6131564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G) Администрации муниципального образования  г. Саяногорск от 25.09.2017 N 794) |

кому: Руководителю ДАГН г. Саяногорска Чеканову В.В.

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес (место проживания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного

по адресу:

Республика Хакасия, г. Саяногорск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(город, район, улица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер 19:03:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается площадь

земельного участка)

разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать вид разрешенного использования земельного участка и объектов

капитального строительства)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающих документов на

земельный участок)

2) топографическая съемка земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) дополнительные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать дополнительные документы, необходимые для утверждения

градостроительного плана земельного участка: сведения об объектах

капитального строительства, расположенных на земельном участке

(кадастровый/инвентаризационный номер объекта), технические условия

подключения (технологического присоединения) объектов капитального

строительства к сетям инженерно-технического обеспечения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению ДАГН г. Саяногорска

муниципальной услуги по подготовке

градостроительных планов

земельных участков

БЛОК-СХЕМА

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=9A6361E48614FFBF989BFA39D25A8A1BA6D9C99AD4D2AA5AB174A4F5A94F29F35309E2FDEE3B7578A15D663D564FF7186846B746AA7769D8C67307f4P7G) Администрации муниципального образования  г. Саяногорск от 25.09.2017 N 794) |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Информирование заявителей по процедуре исполнения муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────┐

│Заявитель обращается в ДАГН│

┌────────────────┐ │г. Саяногорска с комплектом│ ┌────────────────────┐

│Устное обращение├───┤ необходимых документов ├───┤Письменное обращение│

└────────────────┘ └─────────────┬─────────────┘ └────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────┐

│Специалист ДАГН г. Саяногорска│

│ выясняет предмет обращения, │

│ устанавливает правомочность │

│ обращения заявителя │

└───────────────┬──────────────┘

\/

┌─────┐ ┌──────────────────────────────┐ ┌────┐

┌─┤ НЕТ │<──────┤ Наличие оснований для ├──────>│ ДА ├─┐

│ └─────┘ │ приема обращения │ └────┘ │

│ └──────────────────────────────┘ │

\/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────┐ ┌────────────────┐

│ Отказ специалиста ДАГН │ │Анализ тематики│<────┤ Регистрация │

│ г. Саяногорска в приеме │ │ запроса │ │ заявления │

│ обращения │ └───────┬───────┘ └────────────────┘

└───────────┬───────────────────┘ │

\/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

│ Устная консультация │ │ Передача обращения для исполнения │

│специалиста ДАГН г. Саяногорска│ │ специалистам ДАГН г. Саяногорска │

│ либо письмо-разъяснение │ └───────┬──────────────────────────────┘

│ заявителю об устранении │ │

│препятствий в приеме обращения │ │

└───────────────────────────────┘ │

\/

┌──────────────────────────────────────────────┐

│Оформление исполненных документов по заявлению│

└────────┬──────────────────────────┬──────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Информационное письмо об отказе в │ │ Подготовка градостроительного │

│подготовке градостроительного плана│ │ плана земельного │

│ земельного участка с указанием │ │ │

│ причин отказа │ │ │

└─────────────────────┬─────────────┘ └─────────┬────────────────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация и направление (выдача) исполненных документов заявителю │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘