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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22 декабря 2011 г. N 1542-ж

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 27.09.2012 N 161-р,

от 19.03.2015 N 100-р, от 28.09.2015 N 338-р)

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации города от 05.09.2011 N 359 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в Постановление Главы города от 25.02.2009 N 57", руководствуясь ст. ст. 45, 58, 59 Устава города Красноярска, Распоряжением Главы города от 22.12.2006 N 270-р:

1. Утвердить Административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка согласно приложению.

2. Департаменту информационной политики администрации города (Акентьева И.Г.) опубликовать настоящее Распоряжение в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города.

3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Первый заместитель

Главы города

В.П. БОБРОВ

Приложение

к Распоряжению

администрации города

от 22 декабря 2011 г. N 1542-ж

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 27.09.2012 N 161-р,

от 19.03.2015 N 100-р, от 28.09.2015 N 338-р)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска

от 19.03.2015 N 100-р)

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления департаментом градостроительства администрации города Красноярска (далее - Департамент) муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - Услуга) являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлениями, направленными в письменной форме или в форме электронного документа (далее - Заявители).

3. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, способы получения информации о месте нахождения и графике работы Департамента:

1) Департамент располагается по адресу: 660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 95;

2) график работы специалистов Департамента: понедельник - пятница с 09:00 до 18:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00); выходные дни: суббота, воскресенье.

Место и часы приема для подачи заявления и приложенных к нему документов, получения результата Услуги: 660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 95, часы приема ежедневно с 09:00 до 16:00; выходные дни: суббота, воскресенье;

3) информацию о предоставлении Услуги можно получить по телефонам: 226-10-31 (приемная/факс); 226-15-76, 228-20-37, 228-20-39 (специалисты);

4) сведения о месте нахождения и графике работы Департамента размещаются на официальном сайте администрации города Красноярска по адресу: www.admkrsk.ru (далее - Сайт) в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/02/00/012".

4. Адрес электронной почты Департамента (e-mail): grad@admkrsk.ru.

5. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, граждане могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Департамента или к сотруднику КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 28.09.2015 N 338-р)

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Департамента или через региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.krskstate.ru.

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы Департамента;

о справочных телефонах Департамента;

об адресе электронной почты Департамента, официальном сайте администрации города;

о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема Заявителей и выдачи документов;

об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Департамента составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо Департамента обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги.

5.1. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, д. 12, пом. 462;

660115, г. Красноярск, ул. Попова, д. 8, пом. 61;

660014, г. Красноярск, пр-т им. газеты "Красноярский рабочий", д. 44, пом. 59;

660037, г. Красноярск, пр-т им. газеты "Красноярский рабочий", д. 70, пом. 79,

ежедневно с 09:00 до 20:00, выходной день - воскресенье.

(п. 5.1 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 28.09.2015 N 338-р)

6. Информация, указанная в [пунктах 3](#P44) - [4](#P50) настоящего Регламента, размещается на Сайте в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/02/00/012" и на информационных стендах, расположенных по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 95.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги: выдача градостроительного плана земельного участка.

Номер услуги в соответствии с Реестром услуг, оказываемых гражданам и организациям администрацией города Красноярска, - 02/00/012.

8. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по выдаче градостроительного плана земельного участка, является департамент градостроительства администрации города Красноярска.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.09.2012 N 161-р)

9. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка является градостроительный план земельного участка и распоряжение администрации города о его утверждении либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

11. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляется Департаментом в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.09.2012 N 161-р)

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Уставом города Красноярска;

Генеральным планом городского округа город Красноярск, утвержденным Решением Красноярского городского Совета депутатов от 13.03.2015 N 7-107;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 28.09.2015 N 338-р)

Правилами землепользования и застройки городского округа город Красноярск, утвержденными Решением Красноярского городского Совета депутатов от 07.07.2015 N В-122;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 28.09.2015 N 338-р)

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 100-р)

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне";

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 100-р)

Приказ Минэкономразвития России от 17.03.2008 N 01 "Об утверждении Перечня сведений, подлежащих засекречиванию, министерства экономического развития Российской Федерации";

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 100-р)

Постановление администрации города от 31.05.2013 N 252 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах";

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 100-р)

Приказом Минрегиона Российской Федерации от 11.08.2006 N 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка".

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 28.09.2015 N 338-р)

12. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляется руководителем Департамента, его заместителями и структурными подразделениями Департамента (отделом сетей инженерного обеспечения и ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, отделом правовой и организационной работы).

(п. 12 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 100-р)

13. Для получения Услуги Заявитель направляет [заявление](#P322) о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

посредством почтового отправления в Департамент;

лично (через уполномоченного представителя) по адресу: 660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 95, ежедневно с 09:00 до 16:00, выходные дни: суббота, воскресенье;

лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 28.09.2015 N 338-р)

в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.krskstate.ru (далее - Портал) либо через официальный сайт администрации города по адресу: www.admkrsk.ru в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/02/00/012".

(п. 13 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 100-р)

14. Документами, необходимыми для предоставления Услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, являются:

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

2) копия учредительных документов (для юридических лиц);

3) копия паспорта (для физических лиц);

4) копия кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровая выписка земельного участка;

5) копии технических паспортов (кадастровых паспортов) на объекты недвижимости, расположенные в границах рассматриваемого земельного участка;

6) копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;

7) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Документы, указанные в [подпунктах 4](#P120), [5](#P121), [6](#P122), [7](#P123) настоящего пункта, запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

(п. 14 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 100-р)

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

16. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана, являются:

обнаружение ошибок и несоответствий в представленных документах;

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

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

отсутствие сведений о границах земельного участка в органе государственного кадастрового учета.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 100-р)

18. Устранение обстоятельств, предусмотренных [пунктом 17](#P128) настоящего Регламента, не препятствует повторному направлению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в установленном порядке.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 27.09.2012 N 161-р, от 19.03.2015 N 100-р)

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги - 15 минут. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги - 15 минут.

(п. 19 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 100-р)

20. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка являются:

количество выданных градостроительных планов земельных участков;

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

количество жалоб на действия и решения органов и должностных лиц администрации города, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

22. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иная информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации города.

22.1. Подача Заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Портала или Сайта осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для Услуги.

Получение сведений о ходе предоставления Услуги и сроках ее исполнения осуществляется с использованием Портала или в разделе официального сайта администрации города "Администрация/Муниципальные услуги/Информация о ходе рассмотрения заявки на предоставление услуги".

(п. 22.1 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 100-р)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска

от 19.03.2015 N 100-р)

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

(пп. 2 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 100-р)

3) подготовка проекта чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка;

(пп. 3 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 100-р)

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

(пп. 4 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 100-р)

5) присвоение номера градостроительному плану земельного участка;

6) выдача результата предоставления Услуги.

(пп. 6 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 100-р)

[Блок-схема](#P381) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 27.09.2012 N 161-р)

24. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана является поступление заявления юридического или физического лица о подготовке градостроительного плана земельного участка;

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является специалист отдела правовой и организационной работы;

(пп. 2 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 100-р)

3) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка регистрируется ответственным специалистом в день его поступления;

(пп. 3 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 100-р)

4) результатом административного действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления в отдел информатизации и технической поддержки;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.09.2012 N 161-р)

5) срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых документов составляет один день.

(пп. 5 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 100-р)

25. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в отдел сетей инженерного обеспечения и ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела сетей инженерного обеспечения и ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) ответственный исполнитель рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

При отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 4](#P120), [5](#P121), [6](#P122), [7 пункта 14](#P123) настоящего Регламента, ответственный специалист в течение трех дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы Росреестра.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 17](#P128) настоящего Регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его на подпись заместителю руководителя Департамента.

Отказ в форме письменного ответа подписывается заместителем руководителя Департамента, регистрируется в день его подписания и в течение трех дней направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

4) результатом административной процедуры является установление соответствия заявления и приложенных к нему документов [пункту 14](#P116) настоящего Регламента либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка;

5) срок осуществления административной процедуры составляет девять дней со дня поступления заявления в отдел сетей инженерного обеспечения и ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

(п. 25 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 100-р)

26. Подготовка проекта чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка является соответствие заявления и приложенных к нему документов [пункту 14](#P116) настоящего Регламента;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела сетей инженерного обеспечения и ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) ответственный специалист осуществляет градостроительный анализ земельного участка и прилегающей территории, подготовку проекта чертежа градостроительного плана земельного участка, внесение сведений о земельном участке, технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в проект градостроительного плана земельного участка;

4) при отсутствии информации о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения ответственный специалист в течение трех дней подготавливает и направляет необходимые запросы в ресурсоснабжающие организации.

В случае непоступления из ресурсоснабжающих организаций сведений о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения в проект градостроительного плана земельного участка включается информация об отсутствии таких сведений;

5) срок осуществления административной процедуры составляет тринадцать дней;

6) результатом административной процедуры является подготовка проекта градостроительного плана земельного участка.

(п. 26 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 100-р)

27. Подготовка и согласование проекта распорядительного акта об утверждении градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала административной процедуры по согласованию проекта распорядительного акта об утверждении градостроительного плана земельного участка является наличие подготовленного проекта градостроительного плана земельного участка;

2) подготовку проекта распорядительного акта обеспечивает специалист отдела сетей инженерного обеспечения и ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) проект распорядительного акта и проект градостроительного плана земельного участка подлежат передаче в отдел правовой и организационной работы для согласования;

4) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по согласованию проекта распорядительного акта является специалист отдела правовой и организационной работы;

5) согласование проекта распорядительного акта об утверждении градостроительного плана земельного участка осуществляется на предмет соответствия сведений о земельном участке, внесенных в градостроительный план, градостроительному регламенту земельного участка, разрешенному использованию земельного участка, требованиям к назначению, параметрам и размещению объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, объектов капитального строительства и объектов культурного наследия, охранных зон и технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Согласование проекта распорядительного акта осуществляется ответственным специалистом в течение пяти дней со дня поступления проекта в отдел правовой и организационной работы.

Издание согласованного проекта распорядительного акта об утверждении градостроительного плана земельного участка осуществляется в порядке, установленном Регламентом администрации города Красноярска;

6) результатом административной процедуры по подготовке и согласованию проекта распорядительного акта об утверждении градостроительного плана земельного участка является подписанный градостроительный план земельного участка и подписанный распорядительный акт администрации города об утверждении градостроительного плана земельного участка. Допускается утверждать одним правовым актом администрации города несколько градостроительных планов;

7) срок осуществления административной процедуры составляет пять дней.

(п. 27 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 100-р)

28. Присвоение номера градостроительному плану земельного участка:

1) основанием для начала действия по присвоению номера градостроительного плана земельного участка является поступление градостроительного плана земельного участка и копии распорядительного акта о его утверждении в отдел сетей инженерного обеспечения и ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 27.09.2012 N 161-р, от 19.03.2015 N 100-р)

2) ответственным исполнителем за совершение действия по присвоению номера градостроительному плану земельного участка является специалист ведения информационных систем градостроительной деятельности;

3) присвоение номера градостроительному плану земельного участка осуществляется специалистом отдела сетей инженерного обеспечения и ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в течение одного рабочего дня;

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 27.09.2012 N 161-р, от 19.03.2015 N 100-р)

3.1) в случае наличия в проекте градостроительного плана сведений, составляющих государственную тайну, ответственный специалист отдела сетей инженерного обеспечения и ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности после присвоения градостроительному плану номера сдает его в режимно-секретное подразделение Департамента (далее - Спецчасть) на регистрацию и хранение. Регистрация и хранение градостроительного плана в Спецчасти осуществляется в порядке, определенном Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации;

(пп. 3.1 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 100-р)

4) результатом административной процедуры является присвоение градостроительному плану номера и, при наличии оснований, передача его в Спецчасть для учета и хранения;

(пп. 4 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 100-р)

5) срок осуществления административной процедуры составляет один день.

(пп. 5 введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 100-р)

29. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры по выдаче результата Услуги являются подписанные и надлежащим образом зарегистрированные градостроительный план земельного участка и распорядительный акт администрации города об утверждении градостроительного плана земельного участка;

2) ответственными исполнителями за совершение административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка являются специалист отдела сетей инженерного обеспечения и ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и специалист Спецчасти Департамента;

3) в случае если градостроительный план земельного участка содержит сведения, составляющие государственную тайну, его передача Заявителю производится в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

При отсутствии оснований для выдачи Заявителю градостроительного плана земельного участка, ему выдается только копия распорядительного акта администрации города об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Копия правового акта администрации города об утверждении градостроительного плана земельного участка выдается Заявителю лично либо его представителю при наличии документа, удостоверяющего личность, ответственным специалистом или сотрудником МФЦ.

В случае обращения Заявителя в МФЦ ответственный исполнитель передает в МФЦ копию распорядительного акта администрации города об утверждении градостроительного плана земельного участка для выдачи ее заявителю;

4) результатом административной процедуры является выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка и копии распорядительного акта администрации города об утверждении градостроительного плана земельного участка;

5) выдача Заявителю результата предоставления Услуги посредством электронной или почтовой связи не предусмотрена;

6) срок осуществления административной процедуры составляет один день.

(п. 29 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 100-р)

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

30. В целях неукоснительного выполнения должностными лицами Департамента требований настоящего Регламента в Департаменте осуществляется текущий внутренний контроль за его соблюдением.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.09.2012 N 161-р)

Внутренний контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляется:

начальниками отделов Департамента в отношении сотрудников возглавляемого структурного подразделения;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.09.2012 N 161-р)

заместителями руководителя Департамента в отношении сотрудников координируемых структурных подразделений;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.09.2012 N 161-р)

руководителем Департамента в отношении сотрудников Департамента.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.09.2012 N 161-р)

31. На основании приказа руководителя Департамента осуществляются плановые и внеплановые проверки соблюдения сотрудниками Департамента требований настоящего Регламента.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.09.2012 N 161-р)

32. Сотрудники и должностные лица Департамента за исполнение требований настоящего Регламента несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 27.09.2012 N 161-р)

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска

от 27.09.2012 N 161-р)

33. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента обжалуются в порядке подчиненности руководителю Департамента.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Департамента подается в порядке подчиненности на имя Главы города.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

36. Содержание жалобы включает:

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

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

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

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

37. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Руководитель Департамента проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

39. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Руководитель

управления архитекторы

В.Н.ПИРОГОВ

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче градостроительного

плана земельного участка

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 100-р)

 02/00/012 Заместителю Главы города -

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителю департамента

 (реестровый номер услуги) градостроительства

 администрации города

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

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

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

 паспортные данные

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

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

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

 либо наименование юридического лица,

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

 фактический/юридический адрес

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. директора либо представителя

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

 Заявление

 Прошу подготовить градостроительный план земельного участка,

расположенного по адресу: г. Красноярск, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Приложения:

 1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

физического или юридического лица, если с заявлением обращается

представитель заявителя на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

 2) копии учредительных документов (для юридических лиц) на \_\_\_\_\_ л.

в \_\_\_\_\_ экз.;

 3) копия паспорта (для физических лиц) на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

 4) копия кадастрового паспорта либо кадастровой выписки о земельном

участке на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. [<\*>](#P368);

 5) копии технических или кадастровых паспортов на объекты капитального

строительства, расположенные в границах рассматриваемого земельного

участка, либо иные документы, содержащие сведения об объектах капитального

строительства, полученные от организаций (органов) по государственному

техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального

строительства на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. [<\*>](#P368);

 6) информация о технических условиях подключения объектов капитального

строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на \_\_\_\_\_ л. в

\_\_\_\_\_ экз. [<\*>](#P368);

 7) документы о правах на земельный участок или объект капитального

строительства, расположенный на участке, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. [<\*>](#P368)

Всего приложений на \_\_\_\_\_ л.

Фамилия

(должность для юридических лиц)

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

 (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата, время принятия заявления | Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены.Заявление принял |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Документы, указанные в [пунктах 4](#P335), [5](#P337), [6](#P343), [7](#P346), запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, указанные в [пунктах 4](#P335), [5](#P337), [6](#P343), [7](#P346), по собственной инициативе.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче градостроительного

плана земельного участка

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 19.03.2015 N 100-р)

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

 │ Регистрация заявления о выдаче градостроительного │

 │ плана земельного участка │

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

 │

 \/

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

 │ Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов │

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

 │ │

 \/ \/

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

 │ Подготовка проекта чертежа │ │ Подготовка отказа в │

 │ и текстовой части │ │ предоставлении услуги по │

 │ градостроительного плана │ │ выдаче градостроительного │

 │ земельного участка │ │ плана земельного участка │

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

 │

 \/

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

 │ Подготовка и согласование проекта распорядительного акта об │

 │ утверждении градостроительного плана земельного участка │

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

 │

 \/

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

 │ Присвоение номера градостроительному плану земельного участка │

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

 │

 \/

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

 │ Выдача результата предоставления муниципальной услуги │

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