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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЧИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 сентября 2020 г. N 237-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ

ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского краяот 29.11.2021 N 333-п) |  |

В целях приведения правовых актов администрации города Ачинска в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьями 36, 37, 40, 55, 57 Устава города Ачинска, Постановлением администрации города Ачинска от 04.03.2013 N 083-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)", постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации города Ачинска от 02.04.2013 N 128-п "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков" (в ред. Постановлений администрации г. Ачинска Красноярского края от 20.01.2014 N 055-п, от 15.12.2015 N 440-п, от 20.06.2016 N 183-п, от 22.12.2017 N 423-п/1, от 10.08.2018 N 253-п).

3. Контроль исполнения Постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать Постановление в газете "Ачинская газета" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления г. Ачинска www.adm-achinsk.ru.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющий полномочия Главы

города Ачинска

П.Я.ХОХЛОВ

Приложение

к Постановлению

администрации города Ачинска

от 28 сентября 2020 г. N 237-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского краяот 29.11.2021 N 333-п) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (далее - Услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Услуги, являются: правообладатели земельного участка - физические или юридические лица (далее - заявители), а также лица, указанные в ч. 1.1 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.3. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. В целях получения градостроительного плана земельного участка заявители обращаются с заявлением в администрацию города Ачинска или в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя);

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг или региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.gosuslugi.krskstate.ru;

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 29.11.2021 N 333-п)

с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

(абзац введен Постановлением администрации г. Ачинска Красноярского края от 29.11.2021 N 333-п)

1.5. Заявление для предоставления Услуги может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

1.6. Почтовый адрес: 662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17.

Консультант - Главный архитектор города Ачинска (далее - Главный архитектор) - 8 этаж, 3 кабинет, контактный телефон: 6-13-67.

Подведомственная организация, участвующая в предоставлении услуги: МКУ "УКС" - муниципальное казенное учреждение управление капитального строительства.

График приема заявителей специалистами МКУ "УКС":

Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00.

Перерыв на обед: 12.00 - 13.00.

Местонахождение отдела архитектуры и градостроительства МКУ "УКС": Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, 8 этаж, каб. 7.3.

График приема заявителей специалистами МКУ "УКС" - 8 этаж, 7 кабинет, контактные телефоны: 6-13-43, 6-13-68;

понедельник, четверг: 13.00 - 17.00;

среда, пятница: 8.00 - 12.00.

Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальном сайте органов местного самоуправления города Ачинска: www.adm-achinsk.ru (далее - Сайт).

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) к Главному архитектору, специалистам МКУ "УКС" или сотруднику МФЦ;

в письменной или электронной форме на имя Главы города Ачинска.

1.8. Информация об Услуге предоставляется заявителям:

посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

на информационных стендах, расположенных по адресам:

Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, 8 этаж.

Красноярский край, г. Ачинск, микрорайон 7, здание 28б, помещение 3 (МФЦ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Услуги: утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка.

Номер Услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Ачинска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями" - 5.3.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Ачинска (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является консультант - Главный архитектор города Ачинска (далее - Главный архитектор). В предоставлении услуги участвуют специалисты МКУ "УКС".

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления Услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней после поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2001 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

- Приказ Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

- Устав города Ачинска;

- Правила землепользования и застройки на территории города Ачинска, утвержденные Решением Ачинского городского Совета депутатов от 30.05.2014 N 58-407р.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, по выдаче градостроительного плана на земельный участок:

1) [заявление](#P323) о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение N 1 к настоящему Регламенту);

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

3) копия паспорта (для физического лица);

4) копия учредительных документов (для юридического лица);

5) согласие на обработку персональных данных;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении объектов недвижимости, расположенных в границах рассматриваемого земельного;

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

(пп. 8 в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 29.11.2021 N 333-п)

9) документы о правах на земельный участок или объект капитального строительства, расположенный на участке.

Документы, указанные в [пунктах 6](#P103) - [9](#P107), запрашиваются отделом МКУ "УКС" в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, указанные в [пунктах 6](#P103) - [9](#P107), по собственной инициативе.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа в приеме документов.

Текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.9. Основания для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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

1) обращение с заявлением о выдаче ГПЗУ лица, не являющегося его правообладателем;

2) отсутствует утвержденная документация по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.

Устранение обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом, не препятствует повторному направлению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в установленном порядке.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении Услуги не превышает 45 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично - в течение 15 минут;

при получении посредством почтовой или электронной связи - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено;

при получении лично сотрудником МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления от сотрудника МФЦ.

2.13. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования соответствует пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Главный архитектор, специалисты МКУ "УКС" при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

К местам предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

На Сайте в разделах "Муниципальные услуги" "Многофункциональный центр" размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Главного архитектора и специалистов МКУ "УКС";

- справочные телефоны Главного архитектора, специалистов МКУ "УКС";

- форма заявления и перечень документов, необходимых для получения услуги;

- извлечения из законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

- описание процедуры исполнения Услуги:

- порядок и сроки предоставления Услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;

- образец заполнения заявления о предоставлении Услуги.

2.14. Показателями доступности и качества Услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги; исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

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

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия;

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

4) регистрация градостроительного плана;

5) выдача результата предоставления Услуги.

[Блок-схема](#P414) последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов:

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 специалисту отдела МКУ "УКС" на личном приеме либо получение заявления поступившего посредством почтовой связи, через МФЦ либо посредством подачи заявления в электронной форме.

Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице Услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края при переходе по ссылке "Заказать" путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления услуги.

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

2) специалист отдела МКУ "УКС" при личном обращении и специалист МФЦ:

устанавливают предмет обращения;

устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяют полноту содержащейся в заявлении информации;

3) результатом административного действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции;

4) общий срок осуществления административной процедуры составляет один день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления Главному архитектору, который назначает ответственного за рассмотрение поступивших документов;

2) Специалист отдела МКУ "УКС", ответственный за рассмотрение представленных документов для подготовки проекта градостроительного плана земельного участка в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о представлении информации, предусмотренной [пунктом 8 ст. 2.6](#P105) настоящего Регламента.

Указанная информация подлежит представлению в орган местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса;

(п. 2 в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 29.11.2021 N 333-п)

3) при наличии оснований для отказа, предусмотренных [п. 2.9](#P121) настоящего Регламента, специалист отдела МКУ "УКС" осуществляет подготовку проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его на подпись консультанту-Главному архитектору.

Отказ в форме письменного ответа подписывается консультантом-Главным архитектором, 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 документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, частям 3, 4 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка;

5) срок осуществления административной процедуры составляет семь дней со дня поступления заявления в специалисту МКУ "УКС".

3.4. 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 наличие документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист МКУ "УКС";

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.

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;

4) срок осуществления административной процедуры составляет десять рабочих дней;

5) результатом административной процедуры является подготовка градостроительного плана земельного участка и передача Главному архитектору города на подписание.

3.5. Регистрация градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала административной процедуры по регистрации градостроительного плана земельного участка является передача подписанного Главным архитектором города градостроительного плана земельного участка специалисту отдела МКУ "УКС";

2) результатом административной процедуры по регистрации градостроительного плана земельного участка внесение записи в реестр градостроительных планов земельных участков;

3) срок осуществления административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры по выдаче результата Услуги является подписанный и надлежащим образом зарегистрированный градостроительный план земельного участка;

2) выдача результата предоставления Услуги осуществляется специалистом отдела МКУ "УКС", ответственным за выдачу градостроительного плана.

В случае подачи заявления посредством электронной связи специалист отдела МКУ "УКС" сообщает заявителю о результатах оказания Услуги посредством электронной почты или по телефону, а при обращении заявителя за выдачей результата Услуги сверяет данные документов, указанные заявителем при подаче заявления в электронном виде, и оригиналы документов, предъявляемых заявителем (или его уполномоченным представителем).

В случае обращения Заявителя в МФЦ специалист отдела МКУ "УКС" передает в МФЦ градостроительные планы земельного участка для выдачи их заявителю.

В случае если заявление подано в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края и заявитель выбрал способ получения результата в электронной форме - в раздел "Личный кабинет" на региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

3) результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его уполномоченному представителю) градостроительного плана земельного участка;

4) срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления Услуги составляет 1 рабочий день;

5) выдача заявителю результата предоставления Услуги посредством почтовой связи не предусмотрена.

3.7. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1) прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с администрацией г. Ачинска по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

6) доступ заявителям к Единому порталу государственных и муниципальных услуг;

7) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органов местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ, и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. В целях неукоснительного выполнения специалистами МКУ "УКС" и Главным архитектором требований настоящего Регламента осуществляется текущий внутренний контроль за его соблюдением.

Внутренний контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляется:

директором Учреждения в отношении сотрудников отдела архитектуры и градостроительства МКУ "УКС";

первым заместителем Главы города в отношении Главного архитектора.

4.2. На основании приказа руководителя Учреждения, распоряжения первого заместителя Главы города осуществляются внеплановые проверки соблюдения сотрудниками требований настоящего Регламента.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заинтересованного лица в письменном виде. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся по мере поступления соответствующих обращений (жалоб).

4.3. Сотрудники Учреждения, Главный архитектор города за исполнение требований настоящего Регламента несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО

ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов МКУ "УКС" подаются в порядке подчиненности на имя директора МКУ "УКС". Жалобы на решения и действия (бездействие) директора МКУ "УКС", консультанта - Главного архитектора подаются Первому заместителю Главы города Ачинска или Главе города Ачинска. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу www.adm-achinsk.ru, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P286) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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 5.3](#P276) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение и выдача

градостроительных планов

земельных участков"

 Консультанту-Главному архитектору

 города Ачинска

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

 (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)

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

 номер телефона

 Заявление

 Прошу подготовить градостроительный план земельного участка с

кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: Красноярский край, г. Ачинск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Приложения:

 1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

физического или юридического лица, если с заявлением обращается

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

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

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

\_\_\_\_\_ экз.;

 4) согласие на обработку персональных данных.

Иные документы:

5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Всего приложений на \_\_\_\_\_ л.

 Результат предоставления Услуги прошу выдать на руки, предоставить в

форме электронного документа, подписанного электронной подписью

(необходимое подчеркнуть).

Фамилия, инициалы

(должность для юридических лиц)

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

 (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение и выдача

градостроительных планов

земельных участков"

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО заявителя)

имеющий (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 предоставляю администрации города Ачинска и ее структурным

подразделениям (органам администрации г. Ачинска) (далее - оператор)

согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) включая сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,

блокирование, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе осуществлять обработку предоставляемых персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

гражданство;

адрес;

данные документа, удостоверяющего личность;

номера контактных телефонов и адресов электронной почты;

сведения об иных документах, содержащих персональные данные;

иные персональные данные.

Оператор вправе осуществлять с предоставленными персональными данными любые действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Целью обработки персональных данных является надлежащее выполнение оператором своих обязательств, вытекающих из Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Согласие действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано путем направления оператору ходатайства в письменной форме об отзыве согласия, при этом оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает их, за исключением персональных данных, включенных в документы, обязанность по хранению которых прямо предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, органа местного самоуправления. Хранение таких персональных данных осуществляется оператором в течение срока, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, органа местного самоуправления.

В случае отзыва настоящего согласия персональные данные, включенные в документы, образующиеся в деятельности оператора, в том числе во внутренние документы оператора в период действия согласия, могут передаваться третьим лицам в объеме и случаях, указанных в настоящем согласии.

Также подтверждаю, что персональные данные могут быть получены оператором от любых третьих лиц.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число) (месяц) (год) (подпись заявителя)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Утверждение и выдача

градостроительных планов

земельных участков"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ И ВЫДАЧА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"

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

 │Регистрация заявления о выдаче градостроительного│

 │ плана земельного участка │

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

 \/

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

 │ Рассмотрение заявления и прилагаемых │

 │ к нему документов │

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

 \/ \/

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

 │ Подготовка проекта │ │ Подготовка отказа │

 │ чертежа и текстовой │ │ в предоставлении услуги │

 │ части градостроительного │ │по выдаче градостроительного│

 │ плана земельного участка │ │плана земельного участка │

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

 \/ │

 ┌────────────────────────────┐ │

 │ Присвоение номера │ │

 │ градостроительному плану │ │

 │ земельного участка │ │

 └──────────────┬─────────────┘ │

 \/ │

 ┌────────────────────────────┐ │

 │ Выдача результата │ │

 │предоставления муниципальной│<───────────────────────┘

 │ услуги │

 └────────────────────────────┘