

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» мая 2016 г. г. Енисейск № 92-п

Об утверждении административного

регламента

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов», ст.46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков (прилагается).

2. С момента вступления в силу настоящего Постановления считать утратившим силу Постановление Администрации города Енисейска от 26.10.2010 № 262-п "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования город Енисейск".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по строительству и архитектуре В.В. Никольского.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Енисейск-плюс» и размещению на официальном информационном интернет - сайте г.Енисейска www.eniseysk.com.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Енисейск-плюс».

Глава города И.Н. Антипов

Утвержден

Постановлением

администрации города Енисейска

от «27» мая 2016 г. № 92-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

**(в редакции Постановлений администрации города № 129-п от 21.06.16 г.; № 6-п от 15.01.18 г.)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков, создания благоприятных условий для ее получателей, в том числе предоставление муниципальной услуги в электронной форме. Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу. **(в редакции Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г.)**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам – правообладателям земельного участка (далее по тексту - Заявитель). От имени заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. **(в редакции Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г.)**

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Администрация города Енисейска, исполнителем муниципальной услуги - отдел строительства и архитектуры Администрации города Енисейска (далее по тексту – Администрация и Отдел соответственно).

2.2.1. Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, участвующими в предоставлении услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка. **(в редакции Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г.)**

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в Администрацию (Отдел);

- рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации в Администрации (Отделе) Заявления;

- подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка - не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации в Администрации (Отделе) Заявления. **(в редакции Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г.)**

Срок доставки документов почтовой службой или по электронной почте не входит в срок предоставления муниципальной услуги. **(в редакции Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г.)**

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

- Приказ Минрегиона РФ от 10.05.2011 № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

- Приказ Минрегиона РФ от 11.08.2006 г. № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения";

- Федеральный закон "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" от 30.12.2009 № 384-ФЗ;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации "О перечне национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" от 21 июня 2010 г. № 1047-р;

- Устав муниципального образования город Енисейск, утвержденный Решением Енисейского городского Совета в редакции от 27.05.15 г.;

- Решение Енисейского городского Совета депутатов от 08.12.2009 № 64-454 "Об утверждении Генерального плана города Енисейска";

- Решение Енисейского городского Совета депутатов от 15.12.2009 № 64-462 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Енисейск";

- Постановление Администрации города Енисейска от 16.11.2017 № 237-п "Об утверждении Положения об отделе строительства и архитектуры Администрации города Енисейска". **(в редакции Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г.)**

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) для получения градостроительного плана земельного участка Заявитель обращается в Администрацию (Отдел) с заявлением по форме, указанной в приложениях №№ 2-4 к Административному регламенту. К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано разборчивым почерком, с указанием фамилии, ими, отчества (последнее при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того заявление должно содержать наименование объекта капитального строительства, месторасположение земельного участка и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем; **(в редакции Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г.)**

б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

г) учредительных документов юридического лица, приказа о назначении руководителя на должность, иных документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц);

д) выданная не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

е) выданная не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

ж) материалов топографической съемки в масштабе 1:1000 или 1:500 на бумажном и электронном носителе (не позднее предыдущего года);

з) выданная не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок и объекты недвижимого имущества, расположенные на этом участке»; **(в редакции Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г.)**

и) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним или сведения о них, выданные установленным органом; **(в редакции Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г.)**

Документы, указанные в настоящем [пункте](#Par50), предоставляются в Администрацию (Отдел):

- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах "а"](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par51) - ["г"](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par55)) и надлежаще заверенных копиях (документы, указанные в [подпунктах "д"](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par56) - ["и"](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par58) настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригинале, документ, указанный в [подпункте "а"](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par51) настоящего пункта и копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в ["в"](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par53) - ["з"](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par55), настоящего пункта), документы, указанные в [подпунктах "д"](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par56) - ["з"](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par58) настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Для рассмотрения заявления Администрация (Отдел) в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в [подпунктах "д"](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par56)-["з"](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par57) настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе. **(в редакции Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г.)**

2.7.1. Для подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка, в целях строительства объекта капитального строительства, помимо документов, указанных в [пункте 2.7](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par50) Административного регламента, необходимы следующие документы:

а) кадастровый паспорт (план (карта) земельного участка;

б) сведения о расположенных на земельном участке объектах капитального строительства (при их наличии) с приложением копий кадастровых (технических) паспортов (планов) объектов капитального строительства.

Документы, указанные в настоящем [пункте](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par69), предоставляются в Администрацию (Отдел):

- в копиях (документы, указанные в [подпунктах "а"](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par71), ["б"](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par72) настоящего пункта предоставляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги или при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Для рассмотрения заявления Администрация (Отдел) в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в [подпунктах "а"](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par71), ["б"](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par72) настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе. **(в редакции Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г.)**

2.7.2. Для подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка, в случае реконструкции объекта капитального строительства, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также в случае необходимости внесения изменений в градостроительный план земельного участка, помимо документов, указанных в [пункте 2.7](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par50) Административного регламента, необходимы следующие документы:

а) кадастровый паспорт (план (карта) земельного участка;

б) сведения о расположенных на земельном участке объектах капитального строительства (при их наличии) с приложением копий кадастровых (технических) паспортов (планов) объектов капитального строительства;

в) исключить;

г) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок (договор аренды, договор безвозмездного срочного пользования, свидетельство о регистрации права постоянного (бессрочного) пользования, свидетельство о регистрации права пожизненного наследуемого владения, другое вещное право);

д) исключить;

е) исключить;

ж) документы, обосновывающие необходимость внесения изменений в ранее утвержденный градостроительный план земельного участка (в случае необходимости внесения изменений в градостроительный план земельного участка).

Документы, указанные в настоящем [пункте](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par80), предоставляются в Администрацию (Отдел):

- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах "б"](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par82), ["ж"](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par87) настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в [подпунктах "а"](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par81) - ["ж"](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par87) настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в [подпунктах "б"](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par82), ["ж"](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par87) настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в [подпунктах "а"](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par81) - ["ж"](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par87) настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Для рассмотрения заявления Администрация (Отдел) в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в [подпунктах "а"](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par81) - ["ж"](file:///D%3A%5CD%5C%D0%91%D0%B0%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%92.%D0%90%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202016%5C%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par87) настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе. **(в редакции Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г.)**

2.7.3. Для предоставления услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков" требуется запрос о представлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. **(в редакции Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г.)**

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- текст заявления написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- заявление не содержит наименование объекта капитального строительства и/или месторасположение земельного участка;

- заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

- предоставлен не полный пакет документов, предусмотренных [подпунктами "а"](#Par51) - ["г" пункта 2.7](#Par55) Административного регламента.

Отказ в приеме заявления не является препятствием для повторного обращения Заявителя после устранения указанных письменно недостатков заявления или представленного пакета документов. **(в редакции Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г.)**

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося его правообладателем;

- отсутствует утвержденная документация по планировке территории, если в соответствии с ГрК РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации. **(в редакции Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г.)**

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем в Администрацию (Отдел) лично, либо посредством почтового отправления или по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Время регистрации Заявления и приема документов специалистом Администрации (Отдела) при их представлении в Администрацию (Отдел) лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.14. В случае если заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно регистрируется в день поступления.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Администрация (Отдел), оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Администрации, в том числе отдела строительства и архитектуры. Один из входов в здание Администрации (Отдела) оборудуется специальным пандусом (подъемником) для лиц с ограниченными возможностями, а в случае конструктивной невозможности такого оборудования – кнопкой вызова специалиста.

Специалисты, 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;

- при наличии на территории, прилегающей к учреждению, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном 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;

 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. **(в редакции Постановления администрации города № 129-п от 21.06.16 г.)**

2.15.2. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

2.15.5. Здание, в котором располагается Администрация (в т.ч. отдела строительства и архитектуры), оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.16. На информационных стендах Администрации (в т.ч. отдела строительства и архитектуры) размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Администрации;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования город Енисейск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты;

- выдержки из текста Административного регламента;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, утвержденные распоряжением Администрации города Енисейска, издаваемым Главой города Енисейска или иным уполномоченным им лицом;

- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#Par279) (приложение № 1 к Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых физические лица и представители юридических лиц могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.16.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес Администрации: 663180, г.Енисейск, ул.Ленина, 113.

График работы Администрации: ежедневно с 09.00 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Администрации: 8 (39195) 2 24 00 – приемная Администрации;

Официальный сайт Администрации: www.enisysk.com.

Электронный адрес Администрации: Enisyskadm@mail.ru.

2.16.2. Структурное подразделение Администрации, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел строительства и архитектуры администрации города Енисейска.

Место нахождения:

Почтовый адрес Отдела: 663180, г.Енисейск, ул.Горького, 6 (на период реконструкции основного здания - Ленина, 124).

График работы: ежедневно с 09.00 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны: 8 (39195) 2 21 34.

Электронный адрес: Enisyskarhitek@mail.ru.

2.17. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- обнародование (опубликование) органами местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

- размещение органами местного самоуправления информации о своей деятельности в сети Интернет;

- размещение информации о своей деятельности в помещениях здания Администрации и Отдела;

- возможность взаимодействия заявителя со специалистами и должностными лицами отдела строительства и архитектуры при предоставлении муниципальной услуги, которое осуществляется 1 раз при индивидуальном устном информировании заявителя, и 2 раза - при подаче заявления лично на приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем;

- наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения необходимой информации и получения результатов предоставления муниципальной услуги посредством почтовых отправлений и в электронной форме без взаимодействия заявителя со специалистами и должностными лицами отдела строительства и архитектуры.

К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере градостроительного законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков оказания муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей. **(в редакции Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г.)**

2.18. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

2.18.1. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя по его выбору может быть осуществлена через структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Енисейске", расположенное по адресу: 663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 89 (в режиме работы МФЦ, тел. 8 (39195) 2 64 33).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной услуги Администрацией (Отделом) включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления с документами Заявителя;

- подготовка градостроительного плана, его регистрация и выдача Заявителю. **(в редакции Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г.)**

3.2. Прием и регистрация Заявления с документами Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.2. Прием Заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#Par50) Административного регламента, осуществляется специалистом отдела строительства и архитектуры. Прием Заявления с документами производится при отсутствии оснований для его отказа, перечисленных в [пункте 2.8](#Par99) Административного регламента.

3.2.3. При приеме заявления с документами, лично представленных Заявителем, последнему специалистом отдела строительства и архитектуры выдается [Расписка](#Par545) о приеме документов по типовой форме (приложение № 5 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов. При приеме заявления с документами, поступившими посредством почтового отправления или по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день поступления заявления на электронный адрес Администрации (в т.ч. отдела строительства и архитектуры).

3.2.4. Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

В случае если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-и рабочих дней с даты их регистрации в Администрации (Отделе) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью начальника Отдела с обоснованием отказа в приеме заявления и документов.

В случае если заявление с документами поступило по электронной почте через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно возвращается Заявителю в срок не позднее 5-и рабочих дней с даты его регистрации в Администрации (Отделе) путем направления копии письма в электронном виде за подписью начальника Отдела с обоснованием отказа в приеме Заявления с документами по адресу электронной почты, указанному Заявителем в заявлении.

3.3. Подготовка градостроительного плана, его регистрация и выдача Заявителю:

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация документов и поступление их специалисту отдела строительства и архитектуры. **(в редакции Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г.)**

3.3.2. Специалист отдела строительства и архитектуры рассматривает Заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для направления запроса в орган государственной власти, орган местного самоуправления либо подведомственную органу государственной власти или органу местного самоуправления организацию в целях получения документов, указанных в [подпунктах 2.7](#Par50), [2.7.1](#Par69), [2.7.2](#Par80) Административного регламента (их копий или содержащихся в них сведений), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе, в срок не более трех рабочих дней с даты регистрации Заявления. **(в редакции Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г.)**

3.3.3. Специалист отдела строительства и архитектуры в срок не позднее 18 рабочих дней с даты регистрации в Администрации (Отделе) Заявления осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка. **(в редакции Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г.)**

3.3.4. Специалист отдела строительства и архитектуры осуществляет регистрацию градостроительного плана земельного участка, присваивая ему номер в электронном журнале в течение двух рабочих дней. **(в редакции Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г.)**

3.3.5. Специалист отдела строительства и архитектуры направляет Заявителю два экземпляра градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или выдает Заявителю или его уполномоченному представителю под роспись лично в руки в срок, не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации в Администрации (Отделе) Заявления. **(в редакции Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г.)**

3.4. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов в целях получения консультации:

- Красноярский край, город Енисейск, улица Горького, 6 (на период реконструкции основного здания - Ленина, 124) – отдел строительства и архитектуры.

3.5. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации:

вторник, четверг - с 09.30 до 16.30,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

технические перерывы - с 11.00 до 11.30 и с 15.30 до 16.00.

3.6. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Администрации муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефонам (8 (39195) 2 21 34);

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде электронный адрес: Enisyskarhitek@mail.ru.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты отдела строительства и архитектуры Администрации в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.8. Прием Заявителей, ведется в порядке общей очереди.

3.9. Информация об адресах, телефонах Администрации города Енисейска, отдела строительства и архитектуры, электронной почте размещается на информационном стенде Администрации и на официальном сайте муниципального образования город Енисейск www.enisysk.com. в сети Интернет.

3.10. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город [www.enisysk.com](http://www.enisysk.com). в сети Интернет.

3.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.12 Порядок приема и регистрации заявления с документами Заявителя, а также иные особенности взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Енисейск при приеме заявления с документами Заявителя определяются условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Отдела установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Енисейск, осуществляется начальником отдела строительства и архитектуры Администрации, заместителем Главы города по строительству и архитектуре, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками Администрации требований Административного регламента проводится Главой города на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым законодательством.

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих, специалистов Администрации в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации (кроме главы города) – Главе города;

- начальника отдела строительства и архитектуры - заместителю Главы города по строительству и архитектуре и Главе города;

- заместителя Главы города по строительству и архитектуре - Главе города.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления 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, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Администрации, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрации, заместителя Главы города подается в Администрацию города и может быть направлена по почте, на официальный сайт муниципального образования город Енисейск в сети Интернет, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Администрации (кроме Главы города), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации подается в Администрацию может быть направлена по почте, на электронный адрес Администрации в сети Интернет, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Администрации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 календарных дней со дня регистрации такой жалобы, если иное не установлено Правительством РФ.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Главой города, Заместителем Главы города по строительству и архитектуре, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Енисейск, 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностными лицами, указанными в [абзаце 1 пункта 5.8](#Par308) Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

утвержденному Постановлением

администрации города Енисейска

от 27 мая 2016 г. № 92-п

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

 │Прием и регистрация заявления с документами│

 │ Заявителя │

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

 │

 \/

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

 нет │ Наличие оснований для отказа в приеме │ да

 ┌─────────┤ документов ├──────────┐

 │ └───────────────────────────────────────────┘ │

 \/ \/

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

│ Подготовка градостроительного │ │Отказ в │

│ плана земельного участка и его │ │приеме │

│ выдача Заявителю │ │документов │

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

утвержденному Постановлением

администрации города Енисейска

от 27 мая 2016 г. № 92-п

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного

участка, предоставленного для строительства объекта

капитального строительства

 Главе города Енисейска

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица

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

 (последнее - при наличии),

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

 наименование юридического лица)

 Зарегистрированного по адресу:

 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р-он \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. (офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка

для строительства объекта капитального строительства

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

 (назначение объекта)

площадью \_\_\_\_ кв. м, расположенного:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местоположение, адресные ориентиры)

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

Условно разрешенный вид использования земельного участка установлен

распоряжением Администрации города Енисейска от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_.

Предварительное согласование места размещения объекта с утверждением

акта о выборе земельного участка для строительства закреплено распоряжением

Администрации города Енисейска (либо ранее изданном постановлением

(распоряжением) Главы города Енисейска, Главы Администрации города

Енисейска, иных должностных лиц Администрации города Енисейска)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (указать вид муниципального правового акта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем подписан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

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

 дата подпись

Заявление подписано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующим(ей) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 3

к Административному регламенту

утвержденному Постановлением

Администрации города Енисейска

от 27 мая 2016 г. № 92-п

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного

участка в случае реконструкции объекта капитального

строительства, если при его проведении затрагиваются

конструктивные и другие характеристики надежности и

безопасности такого объекта, а также в случае отклонения от

предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объекта капитального строительства

 Главе города Енисейска

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица

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

 (последнее - при наличии),

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

 наименование юридического лица)

 Зарегистрированного по адресу:

 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р-он \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. (офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка

для реконструкции объекта капитального строительства

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

 (назначение объекта)

площадью кв. м, расположенного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местоположение, адресные ориентиры)

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

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объекта капитального строительства

предоставлено распоряжением Администрации города Енисейска

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_.

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

 дата подпись

Заявление подписано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующим(ей) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 4

к Административному регламенту

утвержденному Постановлением

Администрации города Енисейска

от 27 мая 2016 г. № 92-п

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка

 Главе города Енисейска

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица

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

 (последнее - при наличии),

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

 наименование юридического лица)

 Зарегистрированного по адресу:

 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р-он \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. (офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка в

новой редакции для строительства (реконструкции) объекта капитального

строительства

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

 (назначение объекта)

площадью \_\_\_\_ кв. м, расположенного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местоположение, адресные ориентиры)

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

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объекта капитального строительства

предоставлено распоряжением Администрации города Енисейска

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

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

 дата подпись

Заявление подписано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующим(ей) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 5

к Административному регламенту

утвержденному Постановлением

Администрации города Енисейска

от 27 мая 2016 г. № 92-п

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

 Расписка

 о приеме документов по запросу о предоставлении

 муниципальной услуги по подготовке и выдаче

 градостроительных планов земельных участков

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

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

 (указать Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина/

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

 либо наименование юридического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. представлены следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 (указать название и реквизиты документа)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 (указать название и реквизиты документа)

 3. ........

Документы поданы (указать нужное):

┌──┐

│ │ - при личном обращении Заявителя

└──┘

┌──┐

│ │ - почтовым отправлением Заявителя

└──┘

Указанные в настоящей Расписке документы приняты "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

 (указать наименование должности, Ф.И.О. (последнее - при наличии)

 лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего Расписку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей Расписки получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.:

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

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. (последнее - при наличии) Заявителя полностью/

 наименование юридического

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

 лица и Ф.И.О. (последнее - при наличии), наименование должности лица,

 действующего от имени Заявителя без доверенности/ Ф.И.О.

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

 без доверенности/Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, действующего

 от имени Заявителя по доверенности, реквизиты доверенности)

Экземпляр настоящей Расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. (Заполняется при получении по почте запроса

 о предоставлении муниципальной услуги)