



МИНУСИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ

22 декабря 2017г. № 94/2

Распространяется бесплатно

Основан в декабре 2015г.

В этом выпуске:

• **Постановление № АГ-2469-п от 15.12.2017** Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

• **Постановление № АГ-2538-п от 20.12.2017** об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

• **Постановление № АГ-2539-п от 20.12.2017** об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

• **Постановление № АГ-2540-п от 20.12.2017** об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории

• **Постановление № АГ-2541-п от 20.12.2017** об утверждении Порядка установления органом местного самоуправления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Минусинск

• **Постановление № АГ-2542-п от 20.12.2017** об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Минусинск»

• **Постановление № АГ-2543-п от 20.12.2017** о внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 04.08.2016 № АГ- 1281-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12.2017

№ АГ- 2469-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа - город Минусинск, решением



Минусинского городского Совета депутатов от 25.11.2010 №27-230р «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в электронном виде на территории муниципального образования город Минусинск», постановлением Администрации города Минусинска от 31.11.2010 №2108-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования город Минусинск административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, согласно приложению.

2. Постановление Администрации города Минусинска от 24.02.2016 № АГ-226-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» признать утратившим силу.

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Заблоцкого В.В.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Д.Н. МЕРКУЛОВ,
Глава города Минусинска.

Приложение к
постановлению Администрации города Минусинска
от 15.12.2017 № АГ- 2469-п

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации мероприятий по

повышению качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга), предоставления информации по созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - застройщики) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Орган, осуществляющий муниципальную услугу – отдел архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска.

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска: 662608, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, 63, (каб.№3), тел. 4-10-40.

Приемные дни:

- четверг с 9.30 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 часов.

Муниципальная услуга также может оказываться в КГБУ «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее КГБУ «МФЦ»). Оказание услуг КГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим регламентом, а также соглашения, заключаемого с КГБУ «МФЦ».

Место нахождения КГБУ «МФЦ»: 662610, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Народная, 62 «а».

Режим работы КГБУ «МФЦ»:

Понедельник – с 9.00 до 20.00 (без перерыва);

Вторник – 9.00 до 20.00 (без перерыва);

Среда – 9.00 до 20.00 (без перерыва);

Четверг – 9.00 до 20.00 (без перерыва);

Пятница – 8.00 до 20.00 (без перерыва);

Суббота – 8.00 до 17.00 (без перерыва);

Воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты: info@24mfc/ru.

1.3 Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска (далее - орган предоставления). Юридический (фактический) адрес: Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Гоголя, 63, каб. №3, телефон: 8(39132) 4-10-40.

2.3. Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- отказ в выдаче разрешения.

Срок для рассмотрения отделом архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска заявления, предоставленных с ним документов и подготовки разрешения или отказа в выдаче разрешения – 7 рабочих дней.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр « Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Уставом городского округа город Минусинск;
- иными нормативными правовыми актами.

2.4. Для получения муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства застройщик предоставляет специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска (далее - уполномоченному должностному лицу) заявление с приложением следующих документов.

2.4.1. Для целей строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - 1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом»,

Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- г) схемы, отображающие архитектурные решения;
- д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
- ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

4.1) заключение, предусмотренное **частью 3.5 статьи 49** Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указаный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома,

или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 1, 2 и 5 настоящего пункта, запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 2 и 5 настоящего пункта, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в п.п. 1 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.4.2. Для целей строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 1 и 2 настоящего пункта, запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в п.п.1 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.5. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства являются:

- отсутствие документов, указанных в п.2.4.1., 2.4.2., настоящего Регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, на прием к должностному лицу для получения консультации или для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.8. Общий максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, приема документов не может превышать 15 минут.

2.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами.

2.9.1. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

2.9.2. На стоянке у места предоставления муниципальной услуги должно быть не менее десяти процентов (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла коляски.

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

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

2.9.4. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов отдела оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или при необходимости предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.9.5. Специалисты отдела 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.

2.9.6. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы отдела, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.7. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями.

2.9.8. В отделе обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.».

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.10.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.10.2. Качество предоставления муниципальной услуги;

- показатели точности обработки данных специалистами;
- правильность оформления документов специалистами;
- качество процесса обслуживания заявителей.

2.10.3. Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

2.11. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения уполномоченного на выдачу разрешения на строительство органа местного самоуправления в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с использованием недрами.

Уполномоченным на выдачу разрешения на строительство органом местного самоуправления принимается решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в п.п.1, п.п.2, п.п.3, п.п.4, настоящего пункта.

2.12. В срок не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, уполномоченный на выдачу разрешения на строительство орган местного самоуправления принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок,

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

- прием и регистрация заявлений с приложением документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- выдача разрешения, либо решения об отказе в выдаче разрешения.

3.2. При предоставлении заявителем документов ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска проверяет полномочия заявителя, или доверенного лица, действующего от его имени.

3.3. Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалист уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.5. Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства производит регистрацию заявления (приложение №1, приложение №2) в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

- регистрационный номер;
- дата поступления заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.6. При направлении обращения по почте ведущим специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска осуществляется его регистрация в установленном порядке.

3.7. Уполномоченное должностное лицо проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных п.2.5 настоящего административного регламента, проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.8. Форма разрешения на строительство, реконструкцию устанавливается Правительством Российской Федерации. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается сроком на десять лет.

Срок действия разрешения на строительство, реконструкцию может быть продлен на основании заявления застройщика (приложение №2), поданного в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

В заявлении на продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию должны быть указаны причины, по которым застройщик не мог осуществить строительство, реконструкцию в сроки, указанные в ранее выданном разрешении на строительство, реконструкцию. К заявлению в обязательном порядке прикладываются ранее выданное разрешение на строительство, реконструкцию и правоустанавливающие документы на земельный участок.

После получения заявления (приложение №2) уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска в течение 5 рабочих дней изучает с выездом на объект строительства причины продления срока строительства, реконструкции или нормативно обоснованный отказ. В случае продления, визируют новые сроки действия разрешения на строительство, реконструкцию.

В продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Срок действия разрешения на строительство, реконструкцию при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

3.9. Общий максимальный срок рассмотрения документов, предоставленных застройщиком в отдел архитектуры и градостроительства для получения разрешения на строительство, реконструкцию не может превышать 7 рабочих дней.

3.10. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения, уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска оформляет разрешение по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации.

3.11. Разрешение выдается заявителю под роспись в журнале регистрации; решение об отказе в выдаче разрешения оформляется в количестве двух экземпляров с указанием причин отказа и выдается заявителю под роспись в журнале регистрации или отправляется почтой.

Фиксация выполнения административных процедур производится в электронной и письменной форме.

Блок – схема выполнения административных процедур приведена в приложении №3 к административному регламенту.

3.12. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги;
- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов, размещения в сети Интернет, на информационном стен-

де администрации, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

3.12.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в отделе архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска по адресу: г. Минусинск, ул. Гоголя, 63, (каб. №3), тел. 8 (39132) 4-10-40, e-mail: arkhitek2025@mail.ru

Приемные дни:

- вторник с 9.00 до 12.00;
- среда с 14.00 до 17.00;
- четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 часов.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- по телефону;
- в форме электронного информирования.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки Специалистом подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса. Время разговора не должно превышать 10 минут. Телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

3.12.4. С момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, или посредством личного посещения отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки осуществляются на основании заявления граждан и юридических лиц. Плановые проверки осуществляются начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска с периодичностью не чаще одного раза в год. Проверка будет производиться путем просмотра наличия полноты документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и правильности выданных документов заявителю.

4.4 Ответственность за неполное и некачественное предоставление муниципальной услуги несет непосредственно исполнитель.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска в досудебном и (или) в судебном порядке в установленные действующим законодательством сроки.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или му-

ниципальной услуги;

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

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

7) отказ отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска, предоставляющего муниципальную услугу, подаются начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте рождения 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы отдел архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска, предостав-

ляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимаются меры по удовлетворению требований заявителя в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством, исходя из существа требований.

Должностные лица, чьи действия (бездействие) или решения признаны неправомерными по результатам рассмотрения жалобы, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, то заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным и информацией о праве заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации, либо принятое им решение в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги по
подготовке и выдаче разрешения на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства

Заместителю начальника отдела архитектуры
и градостроительства Администрации
города Минусинска

ЗАСТРОЙЩИК _____

АДРЕС _____

ТЕЛ. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на выполнение строительно-монтажных работ по _____

на земельном участке по адресу: _____

_____ город, район, улица, номер участка

сроком на _____ месяца(цев)

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

Работы будут производиться подрядчиком (хозспособом) _____

Основные показатели объекта: $S_{об} =$ _____; $V_{объекта} =$ _____;
Кол-во квартир _____;
 $S_{дома} =$ _____; $S_{жилая} =$ _____ Количество
этажей = _____

Заказчик (застройщик) _____

Дата _____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги по
подготовке и выдаче разрешения на
строительство, реконструкцию объектов

кому:

от кого:

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица
– застройщика)

_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный

_____ ремонт или реконструкцию;

_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____ ФИО руководителя; телефон;

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

(наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на осно-
вании _____ от « _____ » _____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

_____ от « _____ » _____ г. № _____.

Проектная документация на строительство объекта разработа-
на _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и
почтовый адреса,

_____ ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его
выдавшей)

от « _____ » _____ г. № _____, и согласована
в установленном порядке с заинтересованными организациями и
органами архитектуры и градостроительства:

положительное заключение государственной экспертизы полу-
чено за № _____ от « _____ » _____ г.

схема планировочной организации земельного участка согла-
сована за № _____ от « _____ » _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

_____ за № _____ от « _____ » _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком
будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) спосо-
бом в соответствии с договором от « _____ » _____ 20 ____
г. № _____

(наименование организации, ИНН,

_____ юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер
телефона, _____

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его
выдавшей)

_____ от « _____ » _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от « _____ » _____ г.
№ _____ назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Имеющий _____ специальное образова-
ние и стаж работы (высшее, среднее)

в строительстве лет, _____
 Строительный контроль в соответствии с договором от
 «__» _____ г. № _____
 будет осуществляться _____
 (наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, бан-
 ковские _____

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
 право выполнения функций заказчика (застройщика) закре-
 плено _____

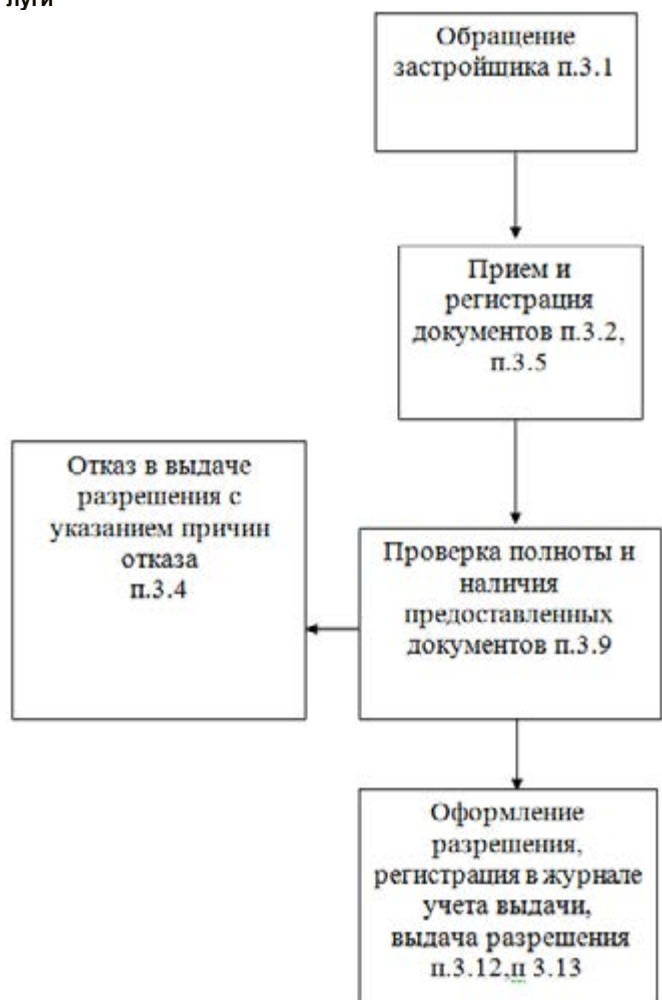
(наименование документа и организации, его выдавшей)
 № _____ от «__» _____ г.
 Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в
 настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел архитектуры
 и градостроительства администрации города Минусинска.

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

«__» _____ 20__ г.
 М.П. _____

Приложение № 3
 к административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
 по подготовке и выдаче разрешения на
 строительство, реконструкцию объектов

**Блок- схема порядка предоставления муниципальной ус-
 луги**



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
 КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2017

№ АГ- 2538-п

**Об утверждении административного регламента по предо-
 ставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче
 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа - город Минусинск, решением Минусинского городского Совета депутатов от 25.11.2010 №27-230р «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в электронном виде на территории муниципального образования город Минусинск», постановлением Администрации города Минусинска от 31.11.2010 №2108-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципальных образований город Минусинск административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**В.В. ЗАБЛОЦКИЙ,
 и.о. Главы города Минусинска.**

Приложение
 к постановлению Администрации города Минусинска
 от 20.12.2017 № АГ- 2538-п

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации мероприятий по повышению качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга), предоставления информации по созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - застройщики) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Орган, осуществляющий муниципальную услугу – отдел архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска.

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска: 662608, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, 63, (каб.№3), тел. 4-10-40.

Приемные дни:

- четверг с 9.30 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 часов.

Муниципальная услуга также может оказываться в КГБУ «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее КГБУ «МФЦ»). Оказание услуг КГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим регламентом, а также соглашения, заключаемого с КГБУ «МФЦ».

Место нахождения КГБУ «МФЦ»: 662610, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Народная, 62 «а».

Режим работы КГБУ «МФЦ»:

Понедельник – с 9.00 до 20.00 (без перерыва);

Вторник – 9.00 до 20.00 (без перерыва);

Среда – 9.00 до 20.00 (без перерыва);
 Четверг – 9.00 до 20.00 (без перерыва);
 Пятница – 8.00 до 20.00 (без перерыва);
 Суббота – 8.00 до 17.00 (без перерыва);
 Воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты: info@24mfc.ru.

1.3 Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска. Юридический (фактический) адрес: Россия, Красноярский край, город Минусинск, ул. Гоголя, 63, каб. №3, телефон: 8(39132) 4-10-40.

2.3. Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения.

Срок для рассмотрения отделом архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска заявления, представленных с ним документов и подготовки разрешения или отказа в выдаче разрешения – 7 рабочих дней.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр « Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Уставом городского округа город Минусинск;
- иными нормативными правовыми актами.

2.4. Для получения муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию застройщик предоставляет специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска (далее - уполномоченному должностному лицу) заявление с приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или

техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 1, 2, 3 и 9 настоящего пункта, запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства города Минусинска в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в п.п. 1, 4, 5, 6, 7, 8 и 12 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в п.п. 1, 4, 5, 6, 7, 8 и 12 настоящего пункта, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства города Минусинска в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.5. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- отсутствие документов, указанных в п.2.4 настоящего Регламента, а также документов, предусмотренных частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, на прием к должностному лицу для получения консультации или для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.8. Общий максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, приема документов не может превышать 15 минут.

2.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами.

2.9.1. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

2.9.2. На стоянке у места предоставления муниципальной услуги должно быть не менее десяти процентов (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла коляски.

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

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

2.9.4. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста отдела оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или при необходимости предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.9.5. Специалисты отдела 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.

2.9.6. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы отдела, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.7. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями.

2.9.8. В отделе обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории отдела;

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).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.».

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;
- Качество предоставления муниципальной услуги;
- показатели точности обработки данных специалистами;

- правильность оформления документов специалистами;
- качество процесса обслуживания заявителей;
- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

- прием и регистрация заявлений с приложением документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- выдача разрешения, либо решения об отказе в выдаче разрешения.

3.2. При предоставлении заявителем документов ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска проверяет полномочия заявителя, или доверенного лица, действующего от его имени.

3.3. Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалист уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.5. Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства производит регистрацию заявления (приложение №1) в журнале регистрации заявлений, где указывается:

- регистрационный номер;
- дата поступления заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.6. При направлении обращения по почте уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска осуществляется его регистрация в установленном порядке.

3.7. Уполномоченное должностное лицо проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных п.2.5 настоящего административного регламента, проводит проверку соответствия объекта градостроительному плану земельного участка, проектной документации.

3.8. Форма разрешения на ввод объекта устанавливается Правительством Российской Федерации

3.9. Общий максимальный срок рассмотрения документов не может превышать 7 рабочих дней.

3.10. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения, ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска оформляет разрешение по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации.

3.11. Разрешение выдается заявителю под роспись в журнале регистрации; решение об отказе в выдаче разрешения оформляется в количестве двух экземпляров с указанием причин отказа и выдается заявителю под роспись в журнале регистрации или отправляется почтой.

Фиксация выполнения административных процедур производится в электронной и письменной форме.

Блок – схема выполнения административных процедур приведена в приложении №2 к административному регламенту.

3.12. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска;
- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, издания информационным материалов, размещения в сети Интернет, на информационном стенде администрации, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

3.12.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги

должна содержать сведения:

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в отделе архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска по адресу: г. Минусинск, ул. Гоголя, 63, (каб. №3), тел. 8 (39132) 4-10-40, e-mail: arkhitek2025@mail.ru

Приемные дни:

- вторник с 9.00 до 12.00;
- среда с 14.00 до 17.00;
- четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 часов.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- по телефону;
- электронном информировании.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса. Время разговора не должно превышать 10 минут. Телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

3.12.4. С момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, или посредством личного посещения инспекции архитектурно – строительного контроля отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки осуществляются на основании заявления граждан и юридических лиц. Плановые проверки осуществляются начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска с периодичностью не чаще одного раза в год. Проверка будет производиться путем просмотра наличия полноты документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и правильности выданных документов заявителю.

4.4 Ответственность за неполное и некачественное предоставление муниципальной услуги несет непосредственно исполнитель.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска в досудебном и (или) в судебном порядке в установленные действующим законодательством сроки.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска, предоставляющего муниципальную услугу, подаются начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте рождения 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в отдел архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы отдел архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимаются меры по удовлетворению требований заявителя в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством, исходя из существа требований.

Должностные лица, чьи действия (бездействие) или решения признаны неправомерными по результатам рассмотрения жалобы, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, то заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным и информацией о праве заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации, либо принятое им решение в судебном порядке.

В.В. ЗАБЛОЦКИЙ,
и.о. Главы города Минусинска.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги по
подготовке и выдаче разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию

Заместителю начальника отдела
архитектуры и градостроительства
администрации г. Минусинска

Застройщик _____

Адрес _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

после окончания строительно – монтажных работ;
реконструкции на земельном участке по адресу: _____

город, район, улица, номер участка

Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Ед. измер.	По проекту	Фактически
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего в том числе надземной части	куб. м куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Жилая площадь (указать кол-во жилых комнат)	шт./кв.м.		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		
II. Нежилые объекты			
Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т. д.)			
Количество мест			
Количество посетителей			
Вместимость			
(иные показатели)			
(иные показатели)			
Объекты производственного назначения			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
(иные показатели)			
(иные показатели)			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
III. Объекты жилищного строительства			

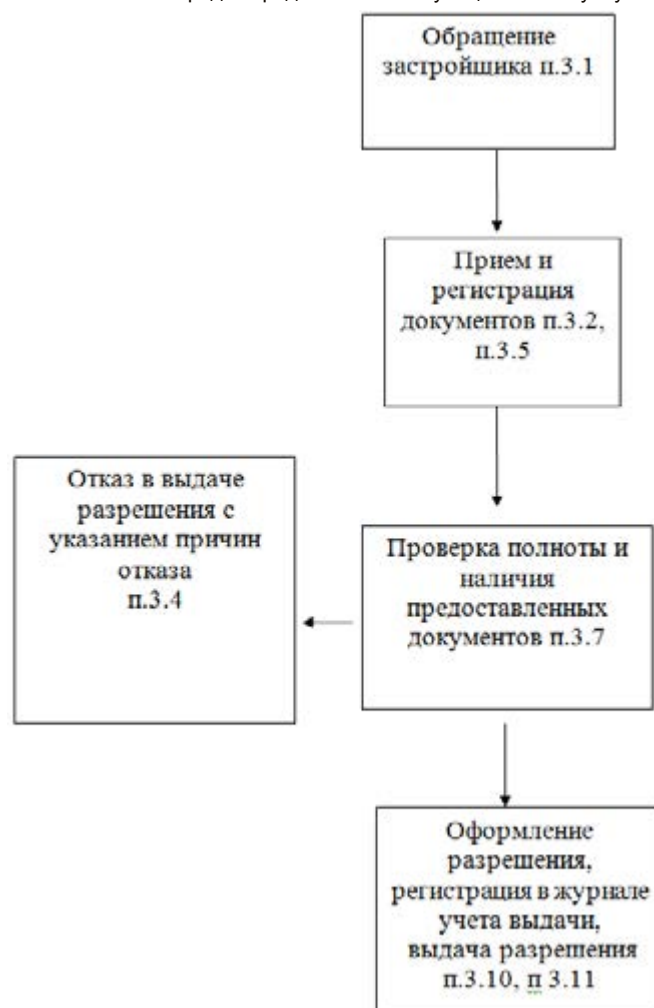
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир - всего в том числе: 1-комнатные 2-комнатные 3-комнатные 4-комнатные более чем 4-комнатные	штук/ кв. м штук/ кв. м штук/ кв. м штук/ кв. м штук/ кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м		
Материалы фундаментов Материалы стен Материалы перекрытий Материалы кровли			
IV. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта – всего в том числе строительно-монтажных работ	тыс. руб. тыс. руб. руб.		

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Заказчик (застройщик) _____
должность _____ подпись _____ Ф.И.О.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию

Блок- схема порядка предоставления муниципальной услуги



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2017

№ АГ- 2539-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа - город Минусинск, решением Минусинского городского Совета депутатов от 25.11.2010 №27-230р «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в электронном виде на территории муниципального образования город Минусинск», постановлением Администрации города Минусинска от 31.11.2010 №2108-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципальных образований город Минусинск административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

В.В. ЗАБЛОЦКИЙ,
и.о. Главы города Минусинска.

Приложение
к постановлению Администрации города Минусинска
от 20.12.2017 № АГ- 2539-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления отделом архитектуры и градостроительства администрации города (далее – Отдел) муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – Услуга).
2. Заявителем при предоставлении Услуги является физическое или юридическое лицо либо его уполномоченный представитель.
3. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:
 - 1) Отдел располагается по адресу: 662608, г. Минусинск, ул. Гоголя, 63, телефон 8 (39132) 4-10-30, 8 (39132) 4-10-40;
 - 2) график работы Отдела: ежедневно с 08:30 до 17:30 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье;
 4. Телефоны отдела 8 (39132) 4-10-30, 8 (39132) 4-10-40.
5. Официальный сайт муниципального образования город Минусинск, содержащий информацию о предоставлении Услуги: minusinsk.info/Администрация города/Отдел архитектуры и градостроительства (далее – Сайт);
6. Адрес электронной почты Отдела (e-mail): arkhitek2025@mail.ru.
7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги. Для получения информации о порядке предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, граждане могут об-

ратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Отдела;
в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Отдела;
Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы Отдела;
 - о справочных телефонах Отдела;
 - об адресе электронной почты Отдела, официальном сайте муниципального образования город Минусинск;
 - о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;
 - о порядке, форме и месте размещения информации;
 - о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
 - о времени приема заявителей и выдачи документов;
 - об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.
- Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Отдела составляет не более 5 минут.
Время ожидания консультации не должно превышать 15 минут.
В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо Управления обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги.
8. Информация, указанная в пунктах 3–7 настоящего Регламента, размещается на информационных стендах, расположенных в Отделе по адресу: г.Минусинск, ул.Гоголя,63.

II. Стандарт предоставления Услуги

9. Наименование Услуги: выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – сведения из ИСОГД).
10. Наименование органа, предоставляющего Услугу: отдел архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска.
11. Результатом предоставления Услуги является выдача заявителю сведений из ИСОГД либо отказ в предоставлении Услуги.
12. Срок предоставления Услуги составляет 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.
13. Правовые основания для предоставления Услуги: Конституция Российской Федерации; Градостроительный кодекс Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»; Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»; постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»; постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»; приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»; приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

14. Услуга предоставляется на основании заявления. Форма заявления представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту. В заявлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;

4) форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе;

5) способ получения результата Услуги – лично либо посредством почтового отправления либо в электронной форме;

6) кадастровый номер земельного участка – для получения сведений в отношении земельного участка, который стоит на учете в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

7) адрес объекта капитального строительства – для получения сведений в отношении такого объекта.

15. Документами, предоставленные которых необходимо при обращении с заявлением, являются:

1) документ, подтверждающий личность заявителя, в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;

2) в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо – заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

3) в случае отсутствия у заявителя информации о кадастровом учете и адресе объекта, а также для получения сведений о развитии и застройке территории – схема с указанием границ земельного участка, объекта капитального строительства или иного объекта.

16. Заявитель вправе предоставить в Отдел по собственной инициативе платежный документ (копию платежного документа) о плате за выдачу сведений из ИСОГД.

17. Заявление, а также приложенные документы могут быть предоставлены заявителем:

лично (через уполномоченного представителя) с 09:00 до 16:00 по адресу: 662608, г. Минусинск, ул. Гоголя, 63, выходные дни: суббота, воскресенье;

посредством почтового отправления в Отдел по адресу: 662608, г. Минусинск, ул. Гоголя, 63;

в электронном виде через Единый портал государственных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

18. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

19. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление сведений.

20. Выдача сведений из ИСОГД в соответствии с частью 7 статьи 57 Градостроительного кодекса РФ осуществляется за плату.

Размер платы за выдачу сведений из ИСОГД устанавливается ежегодно и утверждается администрацией города Минусинска.

Информация о размере платы размещается на Сайте.

Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем самостоятельно через банк или иную кредитную организацию.

Плата зачисляется в бюджет города Минусинска.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 15 минут.

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

Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным

шрифтом Брайля.

Специалисты Отдела, на которых решением начальника Отдела возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации об Услуге наравне с другими лицами.

Специалисты Отдела 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 местонахождению Отдела, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Отделе обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется Услуга, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение по Отделу инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным 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).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

23. Показателями доступности Услуги являются:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Отдела для маломобильных групп населения;

возможность подачи заявления, а также приложенных к нему документов в электронном виде.

24. Показателями качества Услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Отдела и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Отдела при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление Услуги.

Методика расчета и критерии оценки показателей качества предоставления Услуги представлены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

25. Особенности предоставления Услуги в электронном виде.

Для заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на Сайте;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота администрации города.

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

26. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
 - 2) подготовка сведений из ИСОГД либо подготовка отказа в предоставлении Услуги;
 - 3) выдача результата предоставления Услуги.
- Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на блок-схеме в приложении 2 к настоящему Регламенту.

27. Прием и регистрация заявления:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Отдел;

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 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- 2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является ведущий специалист Отдела;

- 3) ответственный исполнитель:

регистрирует заявление в день его поступления в системе электронного документооборота администрации города и заносит информацию о регистрации в Книгу учета заявок;

определяет размер платы за предоставление Услуги и фиксирует ее на заявлении;

подготавливает и выдает (направляет) заявителю платежный документ с указанием реквизитов, необходимых для оплаты Услуги;

в случае подачи заявления в электронной форме на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края в «Личный кабинет» заявителя направляется информация о факте принятия заявления Отделом;

- 4) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача его уполномоченному специалисту Отдела;

- 5) срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

28. Подготовка сведений из ИСОГД либо подготовка отказа в предоставлении Услуги:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в Отдел;

- 2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист Отдела;

- 3) если заявление содержит запрос информации в отношении земельного участка с указанием кадастрового номера, ответственный исполнитель осуществляет проверку содержащихся в ИСОГД сведений по границе земельного участка на соответствие данным Росреестра.

В случае отсутствия сведений в ИСОГД по данному участку или при наличии разночтений ответственный исполнитель готовит и направляет в Росреестр межведомственный запрос о границах земельного участка;

- 4) ответственный исполнитель рассматривает заявление и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента, осуществляет подготовку требуемых сведений (копий документов);

- 5) копии документов, содержащихся в ИСОГД, изготавливаются на бумажном носителе или в электронном виде согласно требованиям к форме предоставления копий документов, указанным в заявлении.

При отсутствии технической возможности подготовки копий документов на бумажном носителе с сохранением качества, масштаба или объема информации запрашиваемые документы изготавливаются в уменьшенном формате без сохранения исходного масштаба чертежа или карты, либо предоставляются в электронном виде.

Подготовленные копии документов передаются на подпись заместителю начальника Отдела;

- 6) при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 19 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит письмо об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа и передает его на подпись заместителю начальника Отдела.

Письмо направляется заявителю способом, указанным в заяв-

лении, не позднее следующего дня после подписания заместителем начальника Отдела.

В случае отказа в предоставлении Услуги плата, зачисленная в доход бюджета города Минусинска, подлежит возврату заявителю. Возврат денежных средств производится на основании письменного заявления. Срок принятия решения о возврате уплаченных денежных средств составляет не более 14 дней с даты регистрации заявления о возврате;

- 8) результатом административной процедуры является подписание заместителем начальника Отдела, заверенных копий документов из ИСОГД либо отказа в предоставлении Услуги;

- 9) срок административной процедуры подготовки сведений из ИСОГД составляет 11 дней.

29. Выдача результата предоставления Услуги:

- 1) основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем начальника Отдела, заверенных копий документов из ИСОГД;

- 2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела по приему и выдаче документов;

- 3) ответственный исполнитель осуществляет выдачу результата предоставления Услуги способом, указанным в заявлении;

- 4) после выдачи результата предоставления Услуги ответственный исполнитель оформляет соответствующую запись в Книге учета предоставления сведений;

- 5) результатом административной процедуры является выдача подписанных сведений, заверенных копий документов из ИСОГД либо отказа в предоставлении Услуги;

- 6) срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Регламента проводится с целью недопущения нарушений прав заявителей путем проведения проверок.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником Отдела.

31. В ходе исполнения Регламента проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества его исполнения.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заинтересованного лица в письменном виде.

Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляется путем проведения служебного расследования на основании приказа начальника Отдела. Состав, члены комиссии и ответственные за рассмотрение обращения должностные лица определяются приказом начальника Отдела.

Не допускается направление обращения на рассмотрение должностному лицу, действия которого обжалуются.

Результаты рассмотрения обращения оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

32. Уполномоченные должностные лица несут предусмотренную законом ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия).

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления в ходе проведения служебного расследования и выявления нарушений прав заявителей, полноты и качества предоставления Услуги, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

33. Граждане, их объединения и организации вправе обращаться в Отдел с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Услуги, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

34. Действия (бездействие) и решения Отдела, а также его должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами (далее – заявители) в досудебном (внесудебном) порядке.

35. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются:

- нарушение прав и законных интересов заявителей;

нарушение положений настоящего Регламента;
нарушение муниципальными служащими служебной этики.

36. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Случаями, в которых ответ на жалобу не дается, являются:

если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение семи дней с момента регистрации обращения сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, в течение семи дней с момента регистрации обращения уведомляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения;

если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую законом тайну, заявителю в течение семи дней со дня регистрации сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений;

если в жалобе обжалуется судебное решение, в этом случае жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются допущенные должностными лицами Отдела нарушения при проведении проверки.

Досудебное обжалование действий (бездействия) производится путем подачи соответствующей жалобы на имя начальника отдела по адресу, указанному в пункте 3 настоящего Регламента.

Жалоба может быть подана как письменно, так и на личном приеме начальника отдела, либо посредством средств электронных коммуникаций.

Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы, материалы или их копии в письменной форме.

38. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, при необходимости направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам о предоставлении материалов, необходимых для рассмотрения обращений, срок рассмотрения обращения может быть продлен на тридцать дней, при условии уведомления заявителя.

39. По результатам рассмотрения обращения уполномоченным должностным лицом, ответственным за рассмотрение, начальник Отдела и иные уполномоченные должностные лица принимают решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, решение, принятое в рамках исполнения Услуги, может быть обжаловано в судебном порядке.

Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд.

В случае же если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче сведений
из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности

Начальнику отдела архитектуры
и градостроительства

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

(паспортные данные (серия, номер, кем и когда

выдан) либо наименование юридического лица)

(ИНН, ОГРН, фактический/юридический адрес)

в лице
(Ф.И.О. директора либо представителя)

(номер контактного телефона)

(дата документа,

представляемая заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу выдать сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД):

о земельном участке

кадастровый номер: _____

адрес (местоположение): _____

об объекте капитального строительства

адрес (местоположение): _____

в границах территории, указанной на прилагаемой схеме,

из следующих разделов ИСОГД: _____

(указать раздел ИСОГД, сведения из которого запрашиваются)

Раздел 3 «Документы территориального планирования муниципального образования»;

Раздел 4 «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»;

Раздел 5 «Документация по планировке территорий»;

Раздел 7 «Изъятие и резервирование земельных участков для муниципальных нужд»;

Раздел 8 «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;

Раздел 9 «Геодезические и картографические материалы»;

Раздел 10 «Иные сведения»: _____

2. Прошу предоставить копии документов из ИСОГД:

№ п/п	Наименование документа	Количество	Форма предоставления (на бумажном носителе, в электронном виде)
1			
2			
3			

Характеристика объекта (наименование, ориентиры), дополнительная информация _____

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, или копия документа, удостоверяющего права (полномочия) заявителя, если с заявлением обращается представитель юридического лица, на ____ л. в ____ экз.

2. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства на ____ л. в ____ экз.*

3. Схема размещения земельного участка (информация о границах участка на электронном носителе) на ____ л. в ____ экз.**

4. Квитанция об оплате.***

Всего приложений на _____ л.

* Предоставляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

** Предоставляется в случае отсутствия у заявителя информации о кадастровом учете и адресе объекта, а также для получения сведений о развитии и застройке территории.

*** Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат предоставления Услуги прошу выдать на руки, направить почтой, предоставить в электронной форме (необходимое подчеркнуть).

(подпись)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	подпись

Заявление внесено в Книгу учета заявок _____
(подпись должностного лица)
Сведения выданы, учтено в Книге выдачи _____
(подпись должностного лица)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

БЛОК-СХЕМА

предоставления Услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности



Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

МЕТОДИКА

расчета и критерии оценки показателей качества предоставления муниципальных услуг

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – МУ).

Единица измерения – проценты.
Нормативное значение показателя – 100.
Источник информации – Сайт.
Расчет показателя (пояснения):

$$P_{\text{акт}} = (A_{\text{мп}} + A_{\text{пт}} + A_{\text{т}} + A_{\text{ар}} + A_{\text{фз}}) * 100\%$$

где:

A_{мп} – информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления МУ, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления МУ, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление МУ через МФЦ;

A_{пт} – наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления МУ, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

A_т – наличие актуальной информации о справочных телефо-

нах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления МУ;

A_{ар} – наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – АР);

A_{фз} – наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2, иначе 0. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении МУ с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением МУ за прошедший год.

Источник информации – система электронного документооборота (далее – СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):

$$P_{\text{сп}} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \cdot S_n} * 100\%$$

где:

k – количество МУ из выборки;

S_i – фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

S_n – срок предоставления МУ, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за МУ к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за МУ определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления МУ согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления МУ, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что МУ предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{\text{дж}} = \frac{K_{\text{ж}}}{K_{\text{об}}} * 100\%$$

где:

K_ж – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении МУ, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

K_{об} – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении МУ понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего - го МУ, установленным статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении МУ;
- 2) нарушение срока предоставления МУ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления МУ;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления МУ;
- 5) отказ в предоставлении МУ, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;
- 6) требование у заявителя при предоставлении МУ платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего МУ, должностного лица

органа, предоставляющего МУ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления МУ документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением МУ (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 4. Доля обращений за МУ, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{\text{дс}} = \frac{K_{\text{ср}}}{K_{\text{об}}} * 100\%$$

где:

$K_{\text{ср}}$ – количество обращений за МУ, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении МУ (отказов в предоставлении МУ, признанных незаконными в судебном порядке, удовлетворенных исков, поданных в отношении МУ, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

$K_{\text{об}}$ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{\text{ср}} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k * S_N} * 100\%$$

где:

k – количество МУ из выборки;

S_i – фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

S_N – срок регистрации заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление МУ, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и МУ, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление МУ, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2017

№ АГ- 2540-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Минусинска от 30.11.2010 № 2108-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования город Минусинск административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа – город Минусинск, в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

В.В. ЗАБЛОЦКИЙ,
и.о. Главы города Минусинска.

Приложение
к постановлению Администрации г. Минусинска
от 20.12.2017 № АГ- 2540-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Администрацией города Минусинска (далее – Администрация) муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (далее – Услуга). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Минусинска (далее – Отдел).

Порядок предоставления Услуги устанавливается в отношении принятия решений о подготовке проектов планировки территории и проектов межевания территории.

2. Услуга предоставляется Администрацией на основании обращений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории (далее – Заявитель).

3. Администрация расположена по адресу: г.Минусинск, ул. Гоголя, 63. Контактный телефон: 8 (39132) 5-03-23. Электронный адрес: public@admn.kristel.ru

4. График работы специалистов Администрации: понедельник – пятница с 8:30 до 17:30; перерыв на обед с 12:00 до 13:00; выходные дни: суббота, воскресенье.

5. Заявления о принятии решений о подготовке документации по планировке территории (далее – Заявление) с прилагаемыми документами подаются в Администрацию одним из следующих способов:

по адресу: г. Минусинск, ул. Гоголя, 63, 2 этаж; ежедневно с 8:30 до 17:30, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00, выходные дни: суббота, воскресенье;

в электронном виде через официальный сайт Администрации города public@admn.kristel.ru (далее – Сайт).

6. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела можно получить по тел. 8 (39132) 5-03-23, на Сайте.

Адрес электронной почты Администрации (e-mail): public@admn.kristel.ru

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

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Администрации;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Отдела, Администрации.

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

8. Информация, указанная в пунктах 3–7 настоящего Регламента, размещается на Сайте.

II. Стандарт предоставления Услуги

9. Наименование Услуги: принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

10. Органом, предоставляющим Услугу, является Администрация.

11. Результатом предоставления Услуги является постановление администрации города о подготовке документации по планировке территории или письменный отказ Администрации в предоставлении Услуги.

12. Услуга предоставляется в срок 30 дней.

13. Правовые основания предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»;

Устав города Минусинска;

Генеральный план городского округа город Минусинск, утвержденный решением Минусинского городского Совета депутатов от 24.05.2011 № 31-262р «Об утверждении Генерального плана города Минусинска»;

Правила землепользования и застройки, утвержденные решением Минусинского городского Совета депутатов от 24.12.2012 № 7-51 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования город Минусинск».

14. Для получения Услуги необходимо заполнить Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (в случае обращения физического лица);

2) копия учредительных документов (в случае обращения юридического лица);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица либо юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи Заявления (для юридических лиц);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи Заявления (для индивидуальных предпринимателей);

6) схема границ проектируемой территории в векторном виде в формате MID/MIF, DXF в системе координат, используемой для ведения государственного кадастра недвижимости;

7) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории.

Документы, перечисленные в подпунктах 4, 5 настоящего пункта Регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

16. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1) отсутствие информации и документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия;

2) в отношении границ территории, указанных в Заявлении, Услуга находится в процессе исполнения по Заявлению, зарегистрированному ранее;

3) в отношении границ территории, указанных в Заявлении, уже принято решение о подготовке документации по планировке;

4) подготовка документации по планировке территории в отношении территории, указанной в Заявлении, не соответствует целям, предусмотренным частью 1 статьи 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации, требованиям, предусмотренным частью 1 статьи 41.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги и при получении результатов предоставления Услуги – 15 минут.

18. Срок регистрации Заявления составляет 10 минут.

19. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за предоставлением Услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения Заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги. Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Специалисты Администрации, на которых Главой города возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации об Услуге наравне с другими лицами.

Специалисты Администрации 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 местонахождению Администрации, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Администрации обеспечивается:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется Услуга, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение по Администрации и Отделу инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

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, 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).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

20. Показателями доступности и качества Услуги являются:

1) показатели качества Услуги:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Администрации, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за услугой;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Администрации, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений на предоставление Услуги.

Расчеты показателей качества предоставления Услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту;

2) показатели доступности Услуги:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Администрации и Отдела для маломобильных групп населения;

возможность получения Услуги в электронном виде.

21. Услуга предоставляется бесплатно.

22. Особенности предоставления Услуги в электронном виде.

Для Заявителя в электронном виде обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления

Услуги на Сайте;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

23. Предоставление услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

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

24. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления;
- 2) осуществление градостроительного анализа;
- 3) подготовка проекта постановления Администрации города о подготовке документации по планировке территории;
- 4) направление уведомления об издании постановления Администрации города о подготовке документации по планировке территории либо письменного отказа в предоставлении Услуги.

25. Блок-схема предоставления Услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

26. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления с приложенными документами в Администрацию.

Заявление и иные документы могут быть поданы в электронной форме на Сайте.

Поданные в электронной форме Заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации Заявления является специалист Администрации, осуществляющий прием Заявлений;

3) специалист, осуществляющий прием Заявлений, устанавливает личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя, регистрирует Заявление с прилагаемыми к нему документами в день его поступления.

4) срок выполнения административной процедуры составляет один день;

5) результатом административной процедуры является присвоение Заявлению порядкового номера входящей корреспонденции.

27. Осуществление градостроительного анализа:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления с приложенными документами в Отдел;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является ведущий специалист Отдела;

3) ведущий специалист Отдела проверяет Заявление и документы на соответствие подпункту 1 пункта 16 настоящего Регламента, в случае отсутствия документов, перечисленных в подпунктах 4, 5 пункта 14 настоящего Регламента, в течение трех дней с даты поступления Заявления запрашивает их в ФНС в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента, ведущий специалист Отдела осуществляет подготовку письменного обоснования принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, ведущий специалист Отдела готовит проект письменного отказа в предоставлении Услуги, который подписывается первым заместителем Главы администрации города Минусинска, курирующим соответствующее направление деятельности Администрации;

6) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 14 дней;

7) результатом административной процедуры является письменное обоснование принятия решения о подготовке документации по планировке территории либо письменный отказ в предоставлении Услуги.

28. Подготовка проекта постановления Администрации города о подготовке документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является письменное обоснование принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является ведущий специалист Отдела;

3) ведущий специалист Отдела осуществляет разработку про-

екта постановления Администрации города о подготовке документации по планировке территории, который подлежит согласованию и изданию в порядке, установленном Регламентом администрации города Минусинска;

4) срок административной процедуры составляет не более 12 дней;

5) результатом административной процедуры является издание постановления Администрации города о подготовке документации по планировке территории.

29. Направление уведомления об издании постановления Администрации города о подготовке документации по планировке территории либо письменного отказа в предоставлении Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории либо подготовка письменного отказа в предоставлении Услуги;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является ведущий специалист Отдела;

3) постановление Администрации города о подготовке документации по планировке территории публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на Сайте;

4) ведущий специалист Отдела в трехдневный срок со дня издания постановления администрации города о подготовке документации по планировке либо со дня подписания письменного отказа в предоставлении Услуги готовит и направляет Заявителю письменное уведомление об издании такого постановления либо письменный отказ.

5) срок выполнения административной процедуры составляет не более трех дней с даты издания постановления Администрации города о подготовке документации по планировке территории либо с даты подписания письменного отказа в предоставлении Услуги;

6) результатом административной процедуры является направление уведомления об издании постановления Администрации города о подготовке документации по планировке территории либо направление письменного отказа в предоставлении Услуги.

30. Копия постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории выдается Заявителю лично при его обращении в Администрацию.

При получении копии постановления Администрации города в Администрации Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов Администрации.

31. Постановление администрации города о подготовке документации по планировке территории является основанием для разработки Заявителем документации по планировке территории.

32. Заявитель вправе обратиться в Администрацию за согласованием технического задания на разработку документации по планировке территории.

33. Подготовка документации по планировке территории осуществляется за счет средств Заявителя самостоятельно или привлекаемыми организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования реше-

ний и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации, подаются на имя Главы города Минусинска.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжа-

лования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Письменные жалобы вправе остаться без ответа по существу поставленных в нем вопросов, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, в следующих случаях:

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по принятию решения
об утверждении документации по планировке территории

Главе города – Минусинска

(реестровый номер услуги)

(Ф.И.О. физического лица, место проживания,
паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан,
либо наименование юридического лица,
фактический/юридический адрес, в лице _____
Ф.И.О. директора либо представителя)

(дата документа, проставляемая заявителем)

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить документацию по планировке территории в границах территории, расположенной _____.
Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное отметить):

в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме);

на бумажном носителе по почте.

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица);

2) копия учредительных документов (в случае обращения юридического лица);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица либо юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи Заявления (для юридических лиц);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до

даты подачи Заявления (для индивидуальных предпринимателей);

6) документация по планировке территории, выполненная в соответствии с техническим заданием;

7) копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории*;

8) документы, подтверждающие основания для принятия решения о подготовке документации по планировке территории самостоятельно лицами, указанными в пункте 1.1 части 1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, перечисленные в подпунктах 4, 5, 7 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

* Копия не предоставляется, если решение о подготовке документации по планировке территории в соответствии с действующим законодательством органом местного самоуправления не принималось.

Всего приложений на _____ л.

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(должность для юридических лиц)
М.П.

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

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории

МЕТОДИКА

расчета и критерии оценки показателей качества предоставления муниципальных услуг

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – МУ).

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – официальный сайт администрации города (далее – Сайт).

Расчет показателя (пояснения):

$$P_{\text{акт}} = (A_{\text{ин}} + A_{\text{гр}} + A_{\text{т}} + A_{\text{ар}} + A_{\text{фз}}) * 100\%$$

где:

$A_{\text{ин}}$ – информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления МУ, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления МУ, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление МУ через МФЦ;

$A_{\text{гр}}$ – наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления МУ, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

$A_{\text{т}}$ – наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления МУ;

$A_{\text{ар}}$ – наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления МУ (далее – АР);

$A_{\text{фз}}$ – наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 2, иначе 0. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении МУ с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением МУ за прошедший год.

Источник информации: система электронного документооборота (далее – СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):

$$P_{\text{ср}} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \cdot S_N} * 100\%$$

где:

k – количество МУ из выборки;

S_i – фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

S_N – срок предоставления МУ, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за МУ к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным в АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за МУ определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления МУ согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления МУ, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что МУ предоставлены без нарушения сроков (в срок или ранее), установленный АР. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{\text{дж}} = \frac{K_{\text{ж}}}{K_{\text{об}}} * 100\%$$

где:

$K_{\text{ж}}$ – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении МУ, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

$K_{\text{об}}$ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении МУ понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действия (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего государственную или МУ, установленным статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а именно:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной или МУ;

2) нарушение срока предоставления государственной или МУ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной или МУ;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной или МУ;

5) отказ в предоставлении государственной или МУ, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении государственной или МУ платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего МУ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего МУ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или МУ документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением МУ (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 4. Доля обращений за МУ, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{\text{дс}} = \frac{K_{\text{ср}}}{K_{\text{об}}} * 100\%$$

где:

$K_{\text{ср}}$ – количество обращений за МУ, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении МУ (отказов в предоставлении МУ, признанных незаконными в судебном порядке; удовлетворенных исков, поданных в отношении МУ, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

$K_{\text{об}}$ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{\text{ср}} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \cdot S_N} \cdot 100\%$$

где:

k – количество МУ из выборки;

S_i – фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

S_N – срок регистрации заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление МУ, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и МУ, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление МУ, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по принятию решения
о подготовке документации по планировке территории

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2017

№ АГ- 2541-п

Об утверждении Порядка установления органом местного самоуправления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Минусинск

На основании статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа - город Минусинск, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок установления органом местного самоуправления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Минусинск согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

В.В. ЗАБЛОЦКИЙ,
и.о. Главы города Минусинска.

Приложение
к постановлению Администрации города Минусинска
от 20.12.2017 № АГ- 2541-п

ПОРЯДОК

установления органом местного самоуправления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Минусинск

1. Настоящий Порядок установления органом местного самоуправления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Минусинск (далее – Порядок) определяет процедуру установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности в случаях:

причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2, 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

если в результате допущенного нарушения законодательства о градостроительной деятельности вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических и юридических лиц не причиняется (далее – нарушения градостроительного законодательства).

2. Установление причин нарушения градостроительного законодательства в случаях, определенных пунктом 1 настоящего Порядка, а также определение лиц, допустивших такое нарушение, осуществляется технической комиссией по установлению причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Минусинск (далее – Техническая комиссия).

3. Основаниями для создания Технической комиссии являются: сообщение физического и (или) юридического лица либо их представителя (далее – Заявитель) о нарушениях градостроительного законодательства;

сообщение лица, осуществляющего строительство, о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства, повлекших за собой причинение вреда;

документы государственных органов и (или) органов местного самоуправления, содержащие сведения о нарушении градостроительного законодательства;

сведения о нарушении градостроительного законодательства, полученные из других источников.

4. Сообщение о нарушении градостроительного законодательства, предусмотренное пунктом 3 настоящего Порядка, должно содержать:

наименование юридического лица, сведения о гражданине, допустивших нарушение градостроительного законодательства, в случае если они известны;

место расположения объекта (почтовый или строительный адрес);

время возникновения нарушения градостроительного законодательства;

обстоятельства нарушения градостроительного законодательства;

характер причиненного вреда (имущественный, жизни и (или) здоровью, в случае если вред причинен);

сведения о пострадавших, в случае если таковые имеются.

5. Решение о создании Технической комиссии или об отказе в ее создании принимается не позднее 10 дней с даты регистрации сообщения, поступившего в администрацию города.

6. Подготовку решения о создании Технической комиссии или об отказе в ее создании осуществляет администрация города.

7. Решение о создании Технической комиссии принимается в форме распоряжения администрации города, подписываемого Главой города. В распоряжении указываются:

основание и цель создания Технической комиссии с кратким описанием нарушения градостроительного законодательства и обстоятельств, повлекших необходимость создания Технической комиссии;

персональный состав Технической комиссии;

срок работы Технической комиссии.

Максимальный срок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности не должен превышать двух месяцев с даты издания распоряжения администрации города о создании Технической комиссии.

8. В состав Технической комиссии включаются представители заинтересованных органов администрации города, муниципальных предприятий и учреждений, иные лица (по согласованию).

9. В качестве наблюдателей в работе Технической комиссии вправе принимать участие заинтересованные лица (представители заинтересованных лиц):

застройщик, технический заказчик;

лицо, выполняющее инженерные изыскания;

лицо, осуществляющее подготовку проектной документации;

лицо, осуществляющее строительство;

специализированная экспертная организация в области проектирования и строительства;

граждане и их объединения.

10. Администрация города уведомляет заявителя о создании Технической комиссии в течение пяти рабочих дней с даты издания соответствующего распоряжения администрации города.

11. Основаниями для отказа в создании Технической комиссии являются случаи причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, указанных в частях 2, 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

12. Копия решения об отказе в создании Технической комиссии направляется Заявителю не позднее десяти дней с даты поступления сообщения о нарушении градостроительного законодательства в администрацию города.

13. Техническая комиссия для установления причин нарушения градостроительного законодательства и определения лиц, допустивших такое нарушение, вправе:

запрашивать информацию и материалы от государственных органов, органов администрации города, юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к ее компетенции;

получать от физических и (или) юридических лиц объяснения по факту причинения вреда;

производить осмотр здания, сооружения, на котором допущено нарушение градостроительного законодательства, причинение вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц;

организовывать проведение экспертиз, исследований, лабораторных и иных испытаний, а также оценки размера причиненного вреда;

запрашивать иные документы, предпринимать необходимые действия для установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности.

14. Деятельностью Технической комиссии руководит председатель. Председателем Технической комиссии является первый за-

меститель Главы администрации.

15. Председатель Технической комиссии:

определяет персональный состав Технической комиссии;

организует работу Технической комиссии;

распределяет обязанности среди ее членов.

В отсутствие председателя Технической комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Технической комиссии.

Присутствие на заседании Технической комиссии ее членов обязательно.

16. Секретарь Технической комиссии:

извещает ее членов и приглашенных на заседание о месте и времени проведения заседания, повестке заседания Технической комиссии;

осуществляет организационное, информационное и методическое обеспечение деятельности Технической комиссии;

обеспечивает подготовку запросов, других документов, касающихся выполнения задач и полномочий Технической комиссии;

обеспечивает подготовку документов к заседаниям Технической комиссии;

ведет протоколы заседаний Технической комиссии, обеспечивает их хранение в установленном порядке;

осуществляет другие функции.

17. Члены Технической комиссии:

участвуют в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Технической комиссии;

участвуют в голосовании при принятии решений Технической комиссии;

вносят предложения по рассматриваемым на заседаниях Технической комиссии вопросам;

знакомятся с нормативными правовыми актами, информационными и справочными документами по вопросам деятельности Технической комиссии;

осуществляют иные функции.

18. Основной формой деятельности Технической комиссии является заседание. Периодичность заседаний Технической комиссии определяется ее председателем.

19. Заседания Технической комиссии проводит председатель или заместитель председателя. В случае отсутствия председателя Технической комиссии и его заместителя заседание ведет член Технической комиссии, уполномоченный решением председателя Технической комиссии.

20. Техническая комиссия правомочна принимать решения при наличии кворума не менее двух третей от общего числа членов Технической комиссии, в том числе в случае личного отсутствия на заседании при наличии мнения члена Технической комиссии, оформленного в письменном виде.

21. Члены Технической комиссии участвуют в заседаниях лично. Члены Технической комиссии в случае отсутствия на заседании Комиссии вправе представлять в письменном виде свои предложения и замечания. Члены Технической комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Технической комиссии.

22. Заседания Технической комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывается секретарем Технической комиссии и лицом, председательствующим на заседании.

23. По итогам деятельности Техническая комиссия готовит заключение, которое должно содержать следующие выводы:

о причинах нарушения градостроительного законодательства, в результате которого был причинен вред жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц и его размерах;

об обстоятельствах, указывающих на виновность лиц;

о необходимых мерах по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности человека.

24. Заключение Технической комиссии, утвержденное председателем и подписанное всеми членами Технической комиссии, подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет не позднее десяти дней с даты подписания.

Копия технического заключения направляется лицам (органам), указанным в пункте 3 настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней с даты его утверждения.

25. Лица (органы), указанные в пунктах 3, 9 настоящего Порядка, в случае несогласия с заключением Технической комиссии вправе оспорить его в судебном порядке.

В.В. ЗАБЛОЦКИЙ,
и.о. Главы города Минусинска.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2017

№ АГ- 2542-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Минусинск»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа – город Минусинск, решением Минусинского городского Совета депутатов от 25.11.2010 № 27-230р «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в электронном виде на территории муниципального образования город Минусинск», постановлением Администрации города Минусинска от 30.11.2010 № 2108-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования город Минусинск административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Минусинск» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**В.В. ЗАБЛОЦКИЙ,
и.о. Главы города Минусинска.**

Приложение 1
к постановлению Администрации города Минусинска
от 20.12.2017 № АГ- 2542-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Минусинск»

1. Общие положения

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Минусинск» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Минусинск» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент размещается на Интернет-сайте <http://minusinsk.info>, также на информационных стендах, расположенных в отделе архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска по адресу: г.Минусинск, ул. Гоголя, 63.

1.3. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

1.4. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой города Минусинска либо уполномоченным должностным лицом.

1.6. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Минусинск».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Минусинска (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации города Минусинска (далее – отдел архитектуры).

Место нахождения: г.Минусинск, ул. Гоголя, 63.

Контактный телефон: 8 (39132) 4-10-40.

Адрес электронной почты: arkhitek2025@mail.ru

Время работы: ежедневно – с 8.30 до 17.30.

Перерыв - с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Заявления с приложенными к ним пакетами документов подаются в Администрацию города Минусинска.

Адрес Администрации: г. Минусинск, ул. Гоголя, 68.

Контактный телефон: 8 (39132) 5-03-23.

Адрес электронной почты: public@adm.n.kristel.ru

Время работы: ежедневно – с 8.30 до 17.30.

Перерыв - с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

2.3. Муниципальная услуга также может оказываться в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее КГБУ «МФЦ»).

Оказание услуг КГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим регламентом, а также соглашения, заключаемого с КГБУ «МФЦ».

Место нахождения КГБУ «МФЦ»: 662610, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Народная, 62 «а».

Режим работы КГБУ «МФЦ»:

Понедельник – с 9.00 до 18.00 (без перерыва);

Вторник – 9.00 до 20.00 (без перерыва);

Среда – 9.00 до 18.00 (без перерыва);

Четверг – 9.00 до 20.00 (без перерыва);

Пятница – 8.00 до 18.00 (без перерыва);

Суббота – 8.00 до 17.00 (без перерыва);

Воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты: info@24mfc.ru.

2.4. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача (направление) Заявителю копии постановления Главы города Минусинска о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или решения администрации города Минусинска об отказе в выдаче такого разрешения;

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не более 2 месяцев со дня регистрации заявления.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования.

2.7. Муниципальная услуга Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Минусинск предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 02.05.2008 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Устав городского округа - город Минусинск;
8. Решение Минусинского городского Совета депутатов от 25.11.2010 № 27-230р «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в электронном виде на территории муниципального образования город Минусинск»;
9. Решение Минусинского городского совета депутатов от 24.12.2012 №7-51р «Об утверждении правил землепользования застройки муниципального образования город Минусинск»;
10. Настоящим административным регламентом.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию города Минусинска заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – Заявление).

2.8. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 2) копия учредительных документов (для юридических лиц);
- 3) копия паспорта (для физических лиц);
- 4) копия кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровая выписка земельного участка;
- 5) копии технических паспортов (кадастровых паспортов) на объекты недвижимости, расположенные в границах рассматриваемого земельного участка;
- 6) копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;
- 7) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 8) схема планировочной организации земельного участка с отбражением мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства, выполненная в масштабе 1:500 на топографической съемке, с приложением технико-экономического обоснования проекта строительства.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5, 6, 7 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соот-

ветствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), копия свидетельства государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

выписка из кадастрового паспорта земельного участка;

копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка;

обосновывающие материалы:

эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

иные материалы, обосновывающие целесообразность, возможность и допустимость реализации соответствующих предложений.

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

- отсутствие в Заявлении сведений, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента;

- невозможность прочтения текста письменного обращения;

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.8 настоящего Регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) границы земельного участка не имеют координатного описания;

2) в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

3) у заявителя отсутствует право собственности на земельный участок и не представлено согласование собственника земельного участка об изменении вида разрешенного использования;

4) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка)

5) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

6) земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;

7) на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;

8) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;

12) сведения, указанные в заявлении, направленном в электронном виде, не соответствуют сведениям, указанным в подлинниках документов.

2.13. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, либо посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

Документы, направленные в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

2.14. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Стоимость муниципальной услуги определяется суммой затрат на проведение публичных слушаний.

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение трех дней.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение в течение трех дней.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.17.1. Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

2.17.2. Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

2.17.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

2.17.4. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями.

2.17.5. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17.6. На стоянке у места предоставления муниципальной услуги должно быть не менее десяти процентов (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла коляски.

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

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

2.17.7. Специалисты отдела 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.

2.17.8. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы отдела, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.9. В отделе обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog..

2.18. На информационном стенде в отделе размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образцы документов (справок).

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

- административный регламент;

- адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

2.20. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.20.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.20.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.20.3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

2.21. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

2.21.1 Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми 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.

2.21.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) 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, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации; составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

9) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

2.21.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 органам 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 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 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.21.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр 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, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

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 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра;

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.

3. 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 муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления и документов и принятие решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Заявления;

3.2.2. специалист, осуществляющий прием Заявлений, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, регистрирует Заявление с прилагаемыми к нему документами в день его поступления в Администрацию и передает в отдел архитектуры.

В случае поступления Заявления в электронной форме специалист, осуществляющий прием Заявлений, направляет в электронной форме заявителю информацию о дате регистрации Заявления не позднее дня, следующего за днем регистрации;

3.2.3. результатом административной процедуры является регистрация поступившего Заявления;

3.2.4. максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

3.3. Порядок принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.4.1. Решение о проведении публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства принимается Главой города Минусинска на основании предложений физических или юридических лиц.

3.4.2. Решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

3.4.3. Со дня опубликования о проведении публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства физические или юридические лица вправе представить в Администрацию свои предложения.

3.4.4. Комиссия проводит публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и оформляет протокол публичных слушаний в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

3.4.5. Комиссия готовит заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и публикует такое заключение в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и размещает на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

Максимальный срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей города Минусинска о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется нормативными правовыми актами.

3.4.6. Комиссия готовит рекомендации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения на основании заключения о результатах публичных слушаний.

На основании указанных заключения и рекомендаций Комиссии готовится проект постановления администрации города Минусинска (о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и об отказе в предоставлении такого разрешения), после чего согласовывается подготовленный проект в установленном порядке.

3.5. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке заявления и документов к специалисту, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

В случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно или представлены не в полном объеме, специалист администрации, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные таким органам организации о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента.

Результатом административных действия является формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать пяти рабочих дней.

3.6. Описание последовательности административных действий по принятию решения о проведении публичных слушаний

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления и документов, представленных заявителем и поступивших по межведомственным запросам.

Комиссия в установленном порядке направляет полученные документы для решения вопроса о назначении публичных слушаний.

Результатом административных действия является направление предоставленных документов для решения вопроса о назначении публичных слушаний.

Организация и проведение публичных слушаний осуществляются в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, правилами землепользования застройки муниципального образования город Минусинск, утвержденными Решением Минусинского городского совета депутатов от 24.12.2012 №7-51р, Уставом городского округа - город Минусинск.

3.6.2. Решение о проведении публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства принимается Главой города Минусинска на основании предложений физических или юридических лиц.

3.6.3. Решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

3.6.4. Со дня опубликования о проведении публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства физические или юридические лица вправе представить в Администрацию свои предложения.

3.6.5. Комиссия проводит публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и оформляет протокол публичных слушаний в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

3.6.6. Комиссия готовит заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и публикует такое заключение в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и размещает на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

Максимальный срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей города Минусинска о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется нормативными правовыми актами.

3.6.7. Комиссия готовит рекомендации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения на основании заключения о результатах публичных слушаний.

На основании указанных заключения и рекомендаций Комиссии готовится проект постановления администрации города Минусинска (о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и об отказе в предоставлении такого разрешения), после чего согласовывается подготовленный проект в установленном порядке.

Комиссия в установленном порядке направляет полученные документы для решения вопроса о назначении публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории.

Результатом административных действия является направление предоставленных документов для решения вопроса о назначении публичных слушаний.

Организация и проведение публичных слушаний осуществляются в порядке, установленном Градостроительным ко-

дексом Российской Федерации, правилами землепользования застройки муниципального образования город Минусинск, утвержденными Решением Минусинского городского совета депутатов от 24.12.2012 №7-51р, Уставом городского округа - город Минусинск.

3.7. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от Главы города Минусинска специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и об отказе в предоставлении такого разрешения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании рекомендаций Комиссии устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления администрации об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Проект постановления в установленном порядке направляется на рассмотрение и подписание Главой города Минусинска.

Принятое в установленном порядке постановление муниципального образования город Минусинск о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства выдаются (направляются) заявителю.

При предоставлении документов через многофункциональный центр постановление муниципального образования город Минусинск может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является принятие и выдача (направление) заявителю постановления администрации города Минусинск.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой города Минусинска или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава города Минусинска, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой города Минусинска, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но

не реже одного раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юри-

дического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заяви-

теля либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

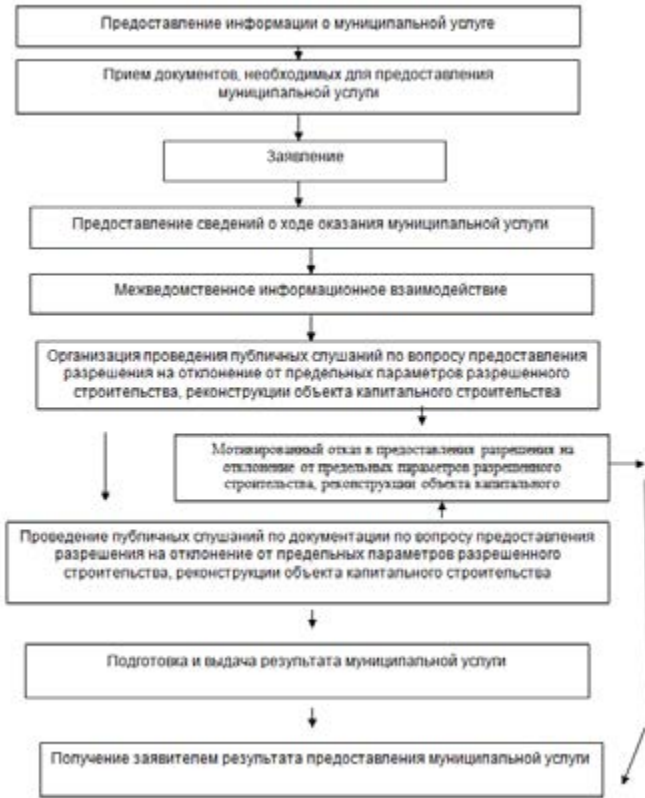
В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ по жалобе не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Минусинск»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Минусинск»



Приложение 1
к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования город Минусинск»

Главе города Минусинска

(наименование организации, юридический адрес,

реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,

данные документа, удостоверяющего личность,

место жительства - для физических лиц, телефон, факс,

адрес

электронной почты, указываются по желанию заявителя)

Заявление

Прошу Вас рассмотреть возможность предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального _____

По адресу: _____

Приложение:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2017

№ АГ- 2543-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 04.08.2016 № АГ- 1281-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа – город Минусинск, постановлением Администрации города Минусинска от 30.11.2010 № 2108-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования город Минусинск административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации города Минусинска от 04.08.2016 № АГ-1281-п Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (с изменениями от 28.06.2016 № АГ-1245-п, от 20.10.2017 № АГ- 2062-п) внести следующие изменения:

в приложении «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»:

в разделе 1 «Общие положения»

пункт 1.5 изложить в новой редакции:

«1.5 С заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в праве обращаться физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

в пункте 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги»

подпункт 2 пункта 2.9 изложить в новой редакции:

«2) земельный участок расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки городского округа - муниципального образования город Минусинск не распространяется»;

подпункты 5, 6, 7, 8, 9, 10 исключить.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

В.В. ЗАБЛОЦКИЙ,
и.о. Главы города Минусинска.

Места распространения печатного средства массовой информации «Минусинск официальный»

- Минусинский городской Совет депутатов, администрация г. Минусинска – ул. Гоголя, 68;
- Контрольно-счетная комиссия г. Минусинска – ул. Гоголя, 68;
- Архив г. Минусинска - ул. Ленина, 68;
- Финансовое управление администрации г. Минусинска – ул. Штабная, 18;
- Управление образования г. Минусинска – ул. Штабная, 16;
- Управления социальной защиты населения – ул. Октябрьская, 86 «а»;
- Отдел культуры администрации г. Минусинска – ул. Ленина, 73;
- Отдела спорта и молодежной политики администрации г. Минусинска – ул. Октябрьская, 71;
- Минусинская межрайонная прокуратура – ул. Октябрьская, 41;
- Минусинский региональный краеведческий музей им. Н.М. Мартыанова – ул. Ленина, 60;
- Центральная городская библиотека – ул. Народная, 74;
- Филиалы: ул. Ленина, 101;
- ул. Ленина, 56;
- ул. Штабная 14;
- ул. Вокзальная, 16;
- ул. Утро-Сентябрьская, 49 «г»;
- ул. Сургуладзе, 17;
- ул. Ленина, 73;
- п. Зеленый Бор, ул. Журавлева, 4;
- Территориальный отдел по вопросам жизнедеятельности городского посёлка Зелёный Бор – п. Зеленый Бор, ул. Журавлева, 4;
- Общественная палата г. Минусинска (Минусинский детский дом) – ул. Народная, 35;
- Минусинский городской Совет ветеранов – ул. Октябрьская, 79;
- Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (КГБУ «МФЦ») – ул. Народная, 62 «а»;
- Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в г. Минусинске – ул. Комарова, 1;
- Территориальный Орган Федеральной Службы Госстатистики Минусинский Отдел – ул. Октябрьская, 74;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 10 по Красноярскому краю – ул. Ленина 56;
- Отдел архитектуры и градостроительства администрации г. Минусинска – ул. Гоголя, 63;
- МКУ «Управление городского хозяйства» – ул. Мартыанова, 16;
- МУП «Горводоканал» – ул. Суворова, 3;
- МУП «Минусинское городское хозяйство» – ул. Суворова, 43;
- МУП Рынок «Заречный» - ул. Абаканская, 51;
- МУП «Земли города» – ул. Гоголя, 63;
- Краевое государственное бюджетное учреждение «Минусинский дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов» – ул. Советская, 2 «г»;
- КГБОУ «Минусинская общеобразовательная школа-интернат» – ул. Ботаническая, 32;
- Специальные дома для социальной защиты отдельных категорий граждан – ул. Абаканская, 64, пр. Сафьяновых, 9.



«Минусинск официальный»	Учредители: Минусинский городской совет депутатов, Администрация города Минусинска	Адрес редакции и издательства: 662600, г.Минусинск, ул.Гоголя, 68 Телефоны: 2-19-18, 2-05-37 Эл. почта: smir@adm.kristel.ru	Тираж 150 экз.
----------------------------	--	--	-------------------