



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» 05 2016 г. г. Енисейск

№ 92 -п

Об утверждении административного
регламента

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

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

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

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

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

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

Глава города

И.Н. Антипов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

**(в редакции Постановлений администрации города № 129-п от 21.06.16 г.;
№ 6-п от 15.01.18 г.; № 172-п от 08.08.18 г.; № 48-п от 21.02.2020 г.,
№ 174-п от 27.07.2021)**

1. Общие положения

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка. (в редакции **Постановления администрации города № 172-п от 08.08.18 г.)**

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

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

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

- подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка или отказа в выдаче градостроительного плана - не позднее 14 рабочих дней с даты регистрации в Администрации (Отделе) Заявления. (в редакции **Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г.; № 48-п от 21.02.2020 г.)**

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

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

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

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.17 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (в редакции **Постановления администрации города № 172-п от 08.08.18 г.)**

- исключен. (в редакции **Постановления администрации города № 172-п от 08.08.18 г.)**

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) в целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ, обращаются с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка – Администрацию (Отдел) с заявлением по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр.

К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано разборчивым почерком, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать наименование объекта капитального строительства, месторасположение земельного участка и подписано Заявителем или его уполномоченным представителем; (в редакции постановлений администрации города № 6-п от 15.01.18 г., № 174-п от 27.07.2021)

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

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

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

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

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

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

з) выданная не более чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и объекты недвижимого имущества, расположенные на этом участке»; (в редакции Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г., № 172-п от 08.08.18 г.)

и) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости или сведения о них, выданные установленным органом; (в редакции

Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г., № 172-п от 08.08.18 г.)
Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Администрацию (Отдел):

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах "а" - "г") и надлежаще заверенных копиях (документы, указанные в подпунктах "д" - "и" настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригинале, документ, указанный в подпункте "а" настоящего пункта и копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в "в" - "з", настоящего пункта), документы, указанные в подпунктах "д" - "з" настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронных документов), - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг. **(абзац введен постановлений администрации города № 174-п от 27.07.2021)**

Для рассмотрения заявления Администрация (Отдел) в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в подпунктах "д"- "з" настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе. **(в редакции постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г.)**

2.7.1. Для подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка, в целях архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка, помимо документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, необходимы следующие документы:

а) кадастровый паспорт (план (карта) земельного участка и расположенных на земельном участке объектах капитального строительства (при их наличии)).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Администрацию (Отдел) Заявителем по собственной инициативе в подлиннике при личном обращении Заявителя или в заверенных копиях при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Для рассмотрения заявления Администрация (Отдел) в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в настоящем пункте (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

При подготовке градостроительного плана земельного участка Администрация (Отдел) в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. **(в редакции Постановления администрации города № 172-п от 08.08.18 г.)**

2.7.2. Исключен. **(в редакции Постановления администрации города № 172-п от 08.08.18 г.)**

2.7.3. Для предоставления услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов

земельных участков" требуется запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости. **(в редакции Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г., № 172-п от 08.08.18 г.)**

2.7.4. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в предусмотренных настоящим пунктом целях не допускается. **(в редакции Постановления администрации города № 172-п от 08.08.18 г.)**

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

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

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

- заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;
- предоставлен не полный пакет документов, предусмотренных подпунктами "а" - "г" пункта 2.7 Административного регламента.

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

- отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о границах соответствующего земельного участка. **(в редакции Постановления администрации города № 172-п от 08.08.18 г.)**

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Администрация (Отдел), оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Администрации, в том числе отдела строительства и архитектуры. Один из входов в здание Администрации (Отдела) оборудуется специальным пандусом (подъемником) для лиц с ограниченными возможностями, а в случае конструктивной невозможности такого оборудования – кнопкой вызова специалиста. Специалисты, при необходимости, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. (в редакции Постановления администрации города № 129-п от 21.06.16 г.)

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

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

2.15.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

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

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

- местонахождение и график работы Администрации;
- номера телефонов для справок;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных

лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

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

- адрес электронной почты;

- выдержки из текста Административного регламента;

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

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

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

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

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

2.16.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес Администрации: 663180, г.Енисейск, ул.Ленина, 113. График работы Администрации: ежедневно с 09.00 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Справочные телефоны Администрации: 8 (39195) 2 24 00 – приемная Администрации; Официальный сайт Администрации: www.enisysk.com. Электронный адрес Администрации: Enisyskadm@mail.ru.

2.16.2. Структурное подразделение Администрации, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел строительства и архитектуры администрации города Енисейска. Место нахождения: Почтовый адрес Отдела: 663180, г.Енисейск, ул.Горького, 6.

График работы: ежедневно с 09.00 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Справочные телефоны: 8 (39195) 2 21 34. Электронный адрес: Enisyskarhitek@mail.ru.

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

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

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

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

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

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

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

К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

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

- соблюдение сроков оказания муниципальной услуги;

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

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

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

3. Административные процедуры. Состав, последовательность и сроки их выполнения

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

- прием и регистрация Заявления с документами Заявителя;
- подготовка градостроительного плана, его регистрация и выдача Заявителю. (в редакции Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г.)
- отказ в выдаче градостроительного плана. (в редакции Постановления администрации города № 172-п от 08.08.18 г.)

3.2. Прием и регистрация Заявления с документами Заявителя:

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

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

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

3.2.4. Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе. В случае если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя или документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-и рабочих дней с даты их регистрации в Администрации (Отделе) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью начальника Отдела с обоснованием отказа в приеме заявления и документов.

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

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

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

3.3.2. Специалист отдела строительства и архитектуры рассматривает Заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для направления запроса в орган государственной власти, орган местного самоуправления либо подведомственную органу государственной власти или органу местного самоуправления организацию в целях получения документов, указанных в подпунктах 2.7, 2.7.1 Административного регламента (их копий или содержащихся в них сведений), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе, в срок не более трех рабочих дней с даты регистрации Заявления. **(в редакции Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г., № 172-п от 08.08.18 г.)**

3.3.3. Специалист отдела строительства и архитектуры в срок не позднее 18 рабочих дней с даты регистрации в Администрации (Отделе) Заявления осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка или отказ в выдаче градостроительного плана за подписью начальника отдела. **(в редакции Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г., № 172-п от 08.08.18 г.)**

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

3.3.5. Специалист отдела строительства и архитектуры направляет Заявителю два экземпляра градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или выдает Заявителю или его уполномоченному представителю под роспись лично в руки в срок, не позднее 14 рабочих дней с даты регистрации в Администрации (Отделе) Заявления. (в редакции Постановления администрации города № 6-п от 15.01.18 г.; № 48-п от 21.02.2020 г.). Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка. (абзац второй введен Постановлением администрации города № 48-п от 21.02.2020 г.)

3.3.6. Специалист отдела строительства и архитектуры направляет Заявителю один экземпляр отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или выдает Заявителю или его уполномоченному представителю под роспись лично в руки в срок, не позднее 14 рабочих дней с даты регистрации в Администрации (Отделе) Заявления. (в редакции Постановления администрации города № 172-п от 08.08.18 г.; № 48-п от 21.02.2020 г.).

3.4. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов в целях получения консультации: Красноярский край, город Енисейск, улица Горького, 6 – отдел строительства и архитектуры.

3.5. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации: вторник, четверг - с 09.30 до 16.30, обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00, технические перерывы - с 11.00 до 11.30 и с 15.30 до 16.00.

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

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

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

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

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты отдела строительства и архитектуры Администрации в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.8. Прием Заявителей, ведется в порядке общей очереди.

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

3.10. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город www.enisysk.com. в сети Интернет.

3.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих, специалистов Администрации в досудебном порядке в ходе предоставления муниципальной услуги, сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (индивидуальную и коллективную) в органы местного самоуправления и их должностным лицам.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации (Отдела) (кроме главы города) в порядке подчиненности начальнику Отдела либо Главе города;

- начальника отдела строительства и архитектуры - заместителю Главы города, курирующему отдел строительства и архитектуры и Главе города;

- заместителя Главы города - Главе города.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций. **(в редакции постановления администрации города № 174-п от 27.07.2021)**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Закон № 210-ФЗ); **(в редакции постановлений администрации города № 174-п от 27.07.2021)**

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ; **(в редакции постановлений администрации города № 174-п от 27.07.2021)**

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; **(в редакции постановлений администрации города № 174-п от 27.07.2021)**

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

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ; **(в редакции постановлений администрации города № 174-п от 27.07.2021)**

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

7) отказ Администрации (Отдела), должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ; **(в редакции постановлений администрации города № 174-п от 27.07.2021)**

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона. **(пункты 8 - 10 введены постановлением администрации города № 174-п от 27.07.2021)**

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом. **(в редакции постановления администрации**

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации города Енисейска www.eniseysk.com, при переходе по ссылке "Отзывы граждан о предоставлении муниципальных услуг" на главной странице в разделе "Муниципальные услуги администрации города Енисейска и подведомственных учреждений";

регионального портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.krskstate.ru (далее - РПГУ) на странице муниципальной услуги, нажав кнопку "Подать жалобу";

единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru (далее - ЕГПУ) при переходе на портал "Досудебное обжалование".».

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления. (абзац 4 – 5 введены постановлением администрации города № 174-п от 27.07.2021)

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

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и

действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы при наличии, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий. **(в редакции постановления администрации города № 174-п от 27.07.2021)**

5.7. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 календарных дней со дня регистрации такой жалобы, если иное не установлено Правительством РФ.

5.7.1. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

3) жалоба направлена не по компетенции органа администрации города.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению. **(пункт 5.7.1 введен постановлением администрации города № 174-п от 27.07.2021)**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. **(в редакции постановления администрации города № 174-п от 27.07.2021)**

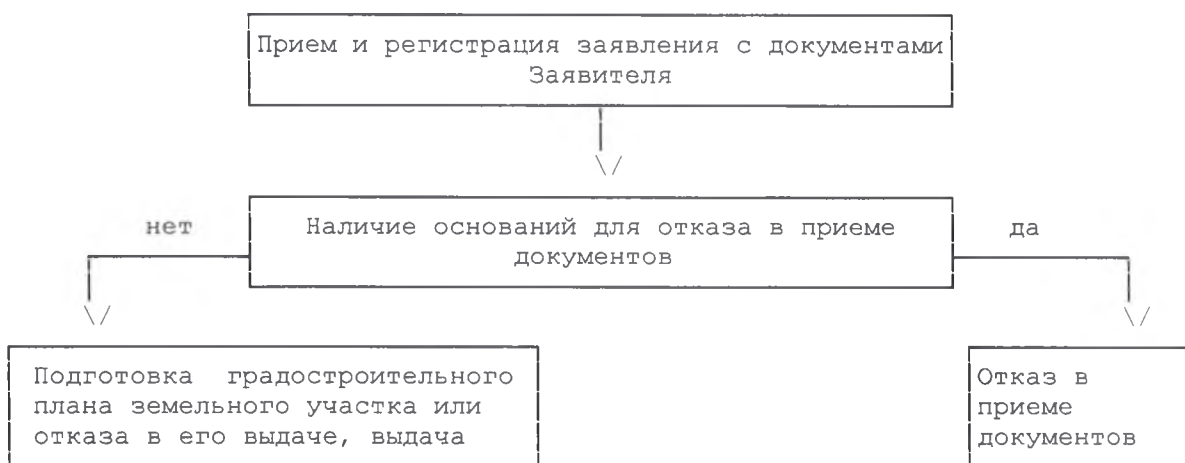
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностными лицами, указанными в абзаце 1 пункта 5.8 Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.1. Решения, действие (бездействие) Администрации (Отдела), муниципального служащего, специалистов могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано заинтересованным лицом в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд по месту его жительства или в суд общей юрисдикции по месту нахождения Администрации.

В случае если действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления услуги затрагивает права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованными лицами в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. **(пункт 5.9.1 введен постановлением администрации города № 174-п от 27.07.2021)**

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**



РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного
участка в целях архитектурно-строительного проектирования, строительства,
реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка»
(нужное подчеркнуть)

Главе города Енисейска

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О. физического лица)
_____ (последнее - при наличии),
_____ наименование юридического лица)
Зарегистрированного по адресу:
г. _____ р-он _____
ул. _____
дом _____ кв. (офис) _____
ИНН _____
ОГРН _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка в целях архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка» (нужное подчеркнуть)

_____ (назначение объекта)
площадью _____ кв. м, расположенного: _____
_____ (местоположение, адресные ориентиры)

Условно разрешенный вид использования земельного участка установлен распоряжением Администрации города Енисейска от "___" _____ 20__ г. № _____.

Предварительное согласование места размещения объекта с утверждением акта о выборе земельного участка для строительства закреплено распоряжением Администрации города Енисейска (либо ранее изданном постановлением (распоряжением) Главы города Енисейска, Главы Администрации города Енисейска, иных должностных лиц Администрации города Енисейска) от "___" _____ 20__ г. № _____ (указать вид муниципального правового акта: _____, кем подписан _____).

_____ дата

_____ подпись

Заявление подписано _____
действующим(ей) от имени _____
по доверенности № _____ от _____.

Приложение № 3
к Административному регламенту
утвержденному Постановлением
Администрации города Енисейска
от 27 мая 2016 г. № 92-п

Исключено. (в редакции Постановления администрации города № 172-п от 08.08.18 г.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
утвержденному Постановлением
Администрации города Енисейска
от 27 мая 2016 г. № 92-п

Исключено. (в редакции Постановления администрации города № 172-п от 08.08.18 г.)

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка

о приеме документов по запросу о предоставлении
муниципальной услуги по подготовке и выдаче
градостроительных планов земельных участков

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

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

_____ либо наименование юридического лица)

"__" _____ 201__ г. представлены следующие документы:

1. _____ на ____ л. в ____ экз.
(указать название и реквизиты документа)
2. _____ на ____ л. в ____ экз.
(указать название и реквизиты документа)
3.

Документы поданы (указать нужное):

- при личном обращении Заявителя

- почтовым отправлением Заявителя

Указанные в настоящей Расписке документы приняты "__" _____ 201__ г.

_____ (указать наименование должности, Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего Расписку: _____

Экземпляр настоящей Расписки получил "__" _____ 201__ г.:

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

_____ лица и Ф.И.О. (последнее - при наличии), наименование должности лица,
действующего от имени Заявителя без доверенности/ Ф.И.О.

_____ без доверенности/Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, действующего
от имени Заявителя по доверенности, реквизиты доверенности)

Экземпляр настоящей Расписки направлен Заявителю почтовым отправлением
"__" _____ 201__ г. (Заполняется при получении по почте запроса
о предоставлении муниципальной услуги)