

### Администрация Назаровского района

# Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. Назарово №\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории»

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Назаровского района от 14.05.2012 № 265-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Назаровского района», руководствуясь Уставом муниципального образования Назаровский муниципальный район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории» согласно приложению.

2. Отделу организационной работы и документационного обеспечения администрации Назаровского района (Любавина) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Назаровский район Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Советское Причулымье».

Глава района Г.В. Ампилогова

Приложение

к постановлению администрации

Назаровского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории (далее - Услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления Услуги устанавливается в отношении утверждения проектов планировки территории и проектов межевания территории.

Внесение изменений в утвержденную документацию по планировке территории допускается путем утверждения ее отдельных частей с соблюдением требований об обязательном опубликовании такой документации в порядке, установленном законодательством. В указанном случае согласование документации по планировке территории осуществляется применительно к утверждаемым частям.

1.2. Настоящий административный регламент разработан согласно постановления администрации Назаровского района от 14.05.2012 года № 265-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Назаровского района».

1.3. Услугу исполняют специалисты по вопросам архитектуры и градостроительной деятельности администрации Назаровского района (далее – Специалисты).

1.4. Заявителем, имеющим право на получение Услуги, является физическое или юридическое лицо на основании обращения об утверждении документации по планировке территории.

1.5. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

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

1.6.1. Для получения Услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. В коридоре администрации Назаровского района перед кабинетом Специалистов, в котором осуществляется приём граждан, размещается информационный стенд.

1.7.2. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

1.7.3. Оборудование и носители информации, необходимые для беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляются услуги, и к услугам должны быть размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности.

1.8. Основными показателями качества оказываемой муниципальной услуги является:

- доступность;

- своевременность;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

1.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.9.1. Информация о местонахождении Специалистов, представляющих муниципальную услугу: здание администрации Назаровского района, 3 этаж, кабинет 317.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. К. Маркса, №19/2.

График приема заявителей: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед 13.00–14.00. Выходные: суббота, воскресенье.

1.9.2. Справочные телефоны Специалистов (8-39155)5-61-32; 8(39155)5-71-32.

1.9.3. Адрес электронной почты: uprdel@admr.krasnoyarsk.ru.

1.10. Информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, прием заявлений и выдача готового результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также в Краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Назарово (далее КГБУ «МФЦ»).

1.10.1. Место нахождения КГБУ «МФЦ» в г.Назарово: Красноярский край, г. Назарово, ул. Мира, владение 11, здание 1.

Телефон КГБУ «МФЦ» в Назарово: 8(39155)5-06-62; 5-06-66.

Телефон КГБУ «МФЦ» в Красноярске: 8(391)222-04-89, 222-04-72.

### **Телефон многоканальный по Красноярскому краю - 8-800-200-3912.**

Е-mail: [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru); официальный сайт КГБУ «МФЦ» - www. [24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru).

Почтовый адрес для направления документов:

662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Мира, владение 11, здание 1;

660049, г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Назаровского района (далее - администрация), в КГБУ «МФЦ» и в электронной форме.Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел градостроительства и имущественных отношений администрации Назаровского района (далее – отдел). Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов отдела градостроительства администрации района и КГБУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления Услуги является правовой акт об утверждении документации по планировке территории или решение об отклонении такой документации и о направлении их на доработку либо письмо об отказе в предоставлении Услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 6 месяцев 7 дней со дня поступления заявления.

2.5. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются нормативно правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте муниципального образования Назаровский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://nazarovo-adm.ru/.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление об утверждении проекта планировки по форме согласно приложению 1, направленное в адрес Администрации Назаровского района, с приложением документов.

Заявление от юридического лица может быть заполнено на их фирменном бланке по содержанию, соответствующему приложению.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, в них не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. 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) документация по планировке территории, выполненная в соответствии с техническим заданием, представленная в векторном виде в формате MID/MIF, в формате TIFF/JPG с привязкой Tab к системе координат, используемой для ведения государственного кадастра недвижимости, в формате XML-схем, используемых для формирования XML-документов при осуществлении информационного взаимодействия при ведении государственного кадастра недвижимости, размещенных на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 01.08.2014 № П/369 «О реализации информационного взаимодействия при ведении государственного кадастра недвижимости в электронном виде;

6.1) изменения в документацию по планировке территории, предусматривающие включение в нее уточненных опережающих графиков проектирования и строительства, реконструкции, предусмотренных документацией по планировке территории объектов капитального строительства, выполненные в соответствии с Требованиями к электронному виду документов (в случае одностороннего отказа уполномоченного органа городского самоуправления от договора комплексного развития территории (исполнения договора), по основаниям, предусмотренным пунктом 2 части 22 статьи 46.9, пунктом 2 части 20 статьи 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и принятия правообладателем или правообладателями, заключившими договор, решения об осуществлении мероприятий, предусмотренных документацией по планировке территории, при условии проектирования и строительства, реконструкции объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории за счет собственных средств);

7) копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, за исключением случаев, когда решение о подготовке документации по планировке территории в соответствии с действующим законодательством органом местного самоуправления не принималось;

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 РФ.

Документы, перечисленные в [подпунктах 4](#Par59),[5](#Par60),7 настоящего пункта, запрашиваются Специалистами ОГиИО в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Основания для отказа в приеме документов.

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

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

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1) отсутствие информации и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие материалов по обоснованию проекта планировки и (или) проекта межевания территории в полном объеме;

3) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;

4) несоответствие представленных уточненных опережающих графиков проектирования и строительства, реконструкции, предусмотренных документацией по планировке территории объектов капитального строительства, требованиям, предусмотренным частью 24 статьи 46.9, частью 23 статьи 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае обращения заявителя за утверждением изменений в документацию по планировке территории, предусматривающих включение в нее уточненных опережающих графиков проектирования и строительства, реконструкции, предусмотренных документацией по планировке территории объектов капитального строительства в случаях, установленных частью 24 статьи 46.9, частью 23 статьи 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.11. Заявитель может предоставить заявление с приложением документов в Администрацию Назаровского района лично, направить его почтовым отправлением, подать через структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Назарово, в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг, используя личный кабинет.

2.12. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Внесение изменений в документацию по планировке территории допускается путем утверждения ее отдельных частей с соблюдением требований об обязательном опубликовании такой документации в порядке, установленном законодательством. В указанном случае согласование документации по планировке территории осуществляется применительно к утверждаемым частям.

2.14. Проекты планировки территории и проекты межевания территории до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

2.14.1. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, если они подготовлены в отношении:

1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

2) территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;

3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

2.15. Глава Назаровского района с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее в орган местного самоуправления на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

2.15.1. Основанием для отклонения документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ, и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в [части 10 статьи 45](consultantplus://offline/ref=7578B0413D6C57A095A2DD8C41ED262FDFE4DBA9546C93B8CED0E6B95A769B15A91D7C64C8B5FB93BC10D5707FC5A8185C31915833A06BF9C) Градостроительного кодекса РФ. В иных случаях отклонение представленной такими лицами документации по планировке территории не допускается.

2.16. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления - уведомления о предоставлении Услуги не превышает 45 минут.

2.17. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 20 минут.

2.18. Датой принятия к рассмотрению запроса и прилагаемых к ним документов считается дата регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием документов. Заявление (запрос) подлежит обязательной регистрации в день его поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

2.19. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

2.19.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Назаровского района, Специалистов, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования Назаровский район Красноярского края в сети Интернет (приложение 4).

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к Специалистам;

- в письменном виде почтой в адрес главы Назаровского района или заместителя главы Назаровского района по жизнеобеспечению района, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- через официальный сайт муниципального образования Назаровский район Красноярского края в сети Интернет.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей.

2.19.2. Индивидуальное устное информирование заявителей.

Индивидуальное устное информирование осуществляется Специалистами при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о структурном подразделении, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование заявителей Специалист осуществляет не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования. При устном обращении заявителей лично Специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если Специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Специалист, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество и должность. Во время разговора Специалист должен произносить слова четко. В конце информирования Специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Если же Специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Разговор не должен продолжаться более 15 минут. Специалист не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.19.3. Индивидуальное письменное информирование заявителей.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Назаровского района осуществляется путем почтовых отправлений. Глава Назаровского района либо заместитель главы Назаровского района по жизнеобеспечению района, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение заявителей Специалистам для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

2.19.4. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

2.19.5. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте муниципального образования Назаровский район Красноярского края в сети Интернет.

На официальном сайте муниципального образования Назаровский район Красноярского края в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, предоставляемых заявителями, для получения муниципальной услуги.

2.19.6. На информационном стенде непосредственно перед кабинетом, предназначенном для приема документов для исполнения муниципальной услуги, и на официальном сайте муниципального образования Назаровский район Красноярского края размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схемы и краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования к ним;

- основания для отказа в исполнения муниципальной услуги;

- основания для приостановления, возобновления и прекращения исполнения муниципальной услуги.

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 многофункциональном центре

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления;

2) проверка документации по планировке территории;

3) подготовка и проведение публичных слушаний;

4) подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

5) направление постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=DE2D6CFF6567B0902A4ECEDCF377BDC46A8C0DFCD67132BCE5580289A9AEC7CF8D69982198B6A268BF9078C9e7Q5K) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления с приложенными документами для регистрации в отделе организационной работы и документационному обеспечению (далее – отдел ОРиДО) администрации района.

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

3) специалист, осуществляющий прием Заявлений, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, регистрирует Заявление с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота администрации района в день его поступления и передает в ОГиИО администрации района.

4) срок выполнения административной процедуры составляет один день;

5) результатом административной процедуры является присвоение Заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача Заявления с приложенными документами в отдел градостроительства и имущественных отношений.

3.4. Проверка документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в ОГиИО подготовленной документации по планировке территории с з[аявлением](consultantplus://offline/ref=B8655345D91C1B3CFCA91FBDC9503A5104684ECD5AFD19A843BE14BB7A48C054C64B03696412CC65172FD631UDQBC);

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры по проверке документации по планировке территории является уполномоченный специалист ОГиИО;

3) уполномоченный специалист ОГиИО проверяет Заявление и документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента.

В случае обращения заявителя за утверждением изменений в документацию по планировке территории, предусматривающих включение в нее уточненных опережающих графиков проектирования и строительства, реконструкции, предусмотренных документацией по планировке территории объектов капитального строительства в случаях, установленных частью 24 статьи 46.9, частью 23 статьи 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный специалист отдела градостроительной документации проверяет Заявление и документы на наличие основания для отказа в предоставлении услуги, установленного подпунктом 4 пункта 2.10 настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней с даты регистрации Заявления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных в пункте 2.10 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит письмо об отказе в предоставлении Услуги и направляет на подпись главе Назаровского района.

В трехдневный срок со дня подписания письменного отказа в предоставлении Услуги специалист ОГиИО направляет его Заявителю:

В случае отсутствия документов, перечисленных в [подпунктах](#Par59) 4, 5, 7 пункта 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в течение трех дней с даты поступления Заявления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги уполномоченным специалистом ОГиИО выполняется проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ, частью 24 статьи 46.9, частью 23 статьи 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации в случае обращения заявителя за утверждением изменений в документацию по планировке территории, предусматривающих включение в нее уточненных опережающих графиков проектирования и строительства, реконструкции, предусмотренных документацией по планировке территории объектов капитального строительства в случаях, установленных частью 24 статьи 46.9, частью 23 статьи 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) в случае если документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ, частью 24 статьи 46.9, частью 23 статьи 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации в случае обращения заявителя за утверждением изменений в документацию по планировке территории, предусматривающих включение в нее уточненных опережающих графиков проектирования и строительства, реконструкции, предусмотренных документацией по планировке территории объектов капитального строительства в случаях, установленных частью 24 статьи 46.9, частью 23 статьи 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный специалист ОГиИО осуществляет подготовку решения об отклонении документации по планировке и о направлении ее на доработку в форме письма за подписью главы района и в трехдневный срок со дня его подписания направляет его заявителю:

6) после доработки документации по планировке территории заявитель вправе направить документацию по планировке в ОГиИО для проверки;

7) в случае если документация по планировке территории соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ, частью 24 статьи 46.9, частью 23 статьи 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации в случае обращения заявителя за утверждением изменений в документацию по планировке территории, предусматривающих включение в нее уточненных опережающих графиков проектирования и строительства, реконструкции, предусмотренных документацией по планировке территории объектов капитального строительства в случаях, установленных частью 24 статьи 46.9, частью 23 статьи 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации уполномоченный специалист принимает решение о проведении публичных слушаний;

8) срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней;

9) результатом административной процедуры является принятие решения о проведении публичных слушаний, либо решение об отклонении документации по планировке и о направлении ее на доработку.

3.5. Подготовка и проведение публичных слушаний:

1) основанием для начала административной процедуры является соответствие документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ, частью 24 статьи 46.9, частью 23 статьи 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации в случае обращения заявителя за утверждением изменений в документацию по планировке территории, предусматривающих включение в нее уточненных опережающих графиков проектирования и строительства, реконструкции предусмотренных документацией по планировке территории объектов капитального строительства в случаях, установленных частью 24 статьи 46.9, частью 23 статьи 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае внесения изменений в проект планировки территории и (или) проект межевания территории путем утверждения их отдельных частей публичные слушания проводятся применительно к таким утверждаемым частям.

В случае если публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории в соответствии с [частью 5.1 статьи 46](consultantplus://offline/ref=B8655345D91C1B3CFCA901B0DF3C655E056310C953FC17F71BE812EC2518C601860B053A23U5Q5C) Градостроительного кодекса РФ не проводятся, уполномоченный специалист ОГиИО осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела [ОГиИО](http://www1.admkrsk.ru/aspx/SprSotrlist.aspx?NotViewEdit=1&x_KodDepart=32&x_KodPodrazd=777&x_KodStructur1=1&x_KodStructur2=&Order=FIO&OrderType=ASC&pSearch=&LabelReturnTo=);

3) уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о назначении публичных слушаний.

Указанный проект подлежит согласованию в порядке и сроки, установленные Регламентом администрации Назаровского района.

Срок принятия решения о назначении публичных слушаний составляет 10 дней после проверки соответствия требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;

4) после принятия правового акта о назначении публичных слушаний уполномоченный специалист осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении публичных слушаний и направляет для опубликования.

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в газете и размещению на Сайте в 20-дневный срок со дня принятия решения о назначении публичных слушаний. Вместе с указанным информационным сообщением опубликованию подлежат материалы документации по планировке территории;

5) уполномоченный специалист в течение 7 дней после опубликования информационного сообщения о проведении публичных слушаний направляет материалы документации по планировке территории в Назаровский районный Совет депутатов для рассмотрения на заседании постоянной комиссии;

6) порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам планировки, межевания территории определен Решением Назаровского районного Совета депутатов [от 05.07.2018 № 29-193 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Назаровского района Красноярского края».](http://docs.cntd.ru/document/432911743)

5) результатом административной процедуры является опубликование в газете и размещение на Сайте заключения о результатах публичных слушаний;

6) срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 месяцев.

3.6. Подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку:

1) основанием для начала административной процедуры является оформление заключения о результатах публичных слушаний;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист ОГиИО;

3) уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

В случае принятия постановления администрации района об отклонении документации по планировке территории в проекте правового акта указываются основания направления документации по планировке на доработку, срок, в течение которого заявителю необходимо обеспечить доработку проекта документации по планировке.

Указанный проект правового акта подлежит согласованию в порядке, установленном Регламентом администрации Назаровского района;

4) согласованный проект правового акта с документацией по планировке территории с обязательным приложением протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний не позднее пятнадцати дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний направляется руководителю администрации.

Решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения принимается руководителем администрации;

5) результатом административной процедуры является издание постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

6) общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней с даты утверждения указанной документации и размещается на Сайте.

3.6. Направление постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел градостроительства и имущественных отношений копий постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист ОГиИО;

3) уполномоченный специалист в семидневный срок со дня издания постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку направляет его заявителю:

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней с момента издания постановления администрации об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

5) результатом административной процедуры является направление постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

6) копия постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или копия постановления администрации района об отклонении документации по планировке территории выдается заявителю лично или направляется почтой.

При получении копии постановления администрации района в отделе градостроительства 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 получении.

В случае принятия постановления администрации района об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку уполномоченный специалист ОГиИО возвращает документацию заявителю для доработки одновременно с вручением копии постановления администрации района об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;

7) копии постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории с приложенным проектом размещаются в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в течение 7 дней.

IV. Формы контроля над исполнением регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений Специалистами осуществляется главой района.

4.1.2. Специалисты несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.1.3. Ответственность Специалистов закрепляется их должностной инструкцией.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Назаровского района проверок соблюдения и исполнения Специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края.

4.2. Порядок и периодичность полноты проверок качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы Назаровского района.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой Назаровского района.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей главой Назаровского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) (далее - Жалоба) Администрации, её структурных подразделений и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом Жалобы являются действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя за предоставление муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=937CE6EC944EB8948EF0D28A19FF3B09C2923C590A7B875C1143C3061DBF6458D264A04C6C65EB3B158C922F333A89EEB0F91228FEEC46161DSAF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=937CE6EC944EB8948EF0D28A19FF3B09C2923C590A7B875C1143C3061DBF6458D264A04C6C65EB3B138C922F333A89EEB0F91228FEEC46161DSAF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=8CE1D7E476183ABF741E087195B164C68AE8B94BC67DC2C14A162C2C80873C9C1AC7474B7FB8BDC42D63694461CEA10A07687A1A10EAA3FDb0T5F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8CE1D7E476183ABF741E087195B164C68AE8B94BC67DC2C14A162C2C80873C9C1AC7474876B8B595782C68182598B20A066878180CbET8F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=8CE1D7E476183ABF741E087195B164C68AE8B94BC67DC2C14A162C2C80873C9C1AC7474B7FB8BDC42D63694461CEA10A07687A1A10EAA3FDb0T5F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации и её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, подаются в Администрацию главе района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Назаровский район, 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:

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 нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации или её должностных лиц, либо муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Администрации или её должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с [пунктом 5.7](#Par53) Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы устанавливаются в соответствии с общими требованиями согласно п. 1.9.1. Административного регламента.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Административному регламенту предоставления администрацией  Назаровского района муниципальной  услуги «Подготовка и выдача документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления» |

Главе Назаровского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | от |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
|  |  | |
|  | (адрес местожительства, номер телефона) | |
|  |  | |
|  | (серия и номер паспорта, кем и когда выдан) | |
|  |  | |
|  | (ИНН) | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить документацию по планировке территории в границах территории, расположенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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.

\* 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. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Административному регламенту предоставления администрацией  Назаровского района муниципальной  услуги «Подготовка и выдача документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления» |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления | | |
|  |  | |
| Проверка документации по планировке территории | | |
|  |  | |
| Подготовка и проведение публичных слушаний | | |
|  |  | |
| Подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку | | |
|  | |  |
| Направление постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку. | | |

|  |
| --- |
| Приложение 3 к Административному регламенту предоставления администрацией  Назаровского района муниципальной  услуги «Подготовка и выдача документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления» |

Опись документов, прилагаемых к заявлению

для предоставления муниципальной услуги

Ф.И.О. заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(Ф.И.О) (подпись) (дата)

|  |
| --- |
| Приложение 4 к Административному регламенту предоставления администрацией  Назаровского района муниципальной  услуги «Подготовка и выдача документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления» |

Сведения о месте нахождения и графике работы Специалистов администрации Назаровского района, номера телефонов для справок, адреса электронной почты для размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на сайте администрации Назаровского района в сети Интернет

1. Место нахождения специалистов по вопросам архитектуры и градостроительной деятельности администрации Назаровского района (Специалисты), представляющих муниципальную услугу - здание администрации Назаровского района, третий этаж, кабинеты 317.

2. Почтовый адрес для направления документов и обращений:

662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. К. Маркса, №19/2.

3. Режим работы Специалистов:

Ежедневно с 8.00 ч до 17.00 ч, перерыв с 13.00 ч до 14.00 ч

Суббота, воскресенье - выходной

4. Прием заявителей осуществляется в рабочие дни недели с 08:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

5. Заявитель должен быть принят Специалистами в день его обращения при наличии у него документа, удостоверяющего его личность. В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется надлежаще оформленная доверенность.

7. Справочные телефоны отдела Специалистов: (8-39155)5-61-32, (8-39155)5-71-32.

8. Адрес электронной почты: uprdel@admr.krasnoyarsk.ru.

|  |
| --- |
| Приложение 5 к Административному регламенту предоставления администрацией  Назаровского района муниципальной  услуги «Подготовка и выдача документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления» |

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=BA5BF2D6C0639CB8E1514E6A5E60D2E11B5F410C84D1EF7D7F4C44KCN7H) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=BA5BF2D6C0639CB8E1514E6A5E60D2E11B5647098683B87F2E194AC2E40B925B4EAC8A5EA3A98BDEK6N0H) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=BA5BF2D6C0639CB8E1514E6A5E60D2E11B564F0A8F8EB87F2E194AC2E4K0NBH) Российской Федерации от 28 сентября 2001 года № 171-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BA5BF2D6C0639CB8E1514E6A5E60D2E11B55460A8A85B87F2E194AC2E4K0NBH) 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»;

- Устав муниципального образования Назаровского района;

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

- Решение Назаровского районного Совета депутатов от 20.06.2013 № 35-207 «Об утверждении Схемы территориального планирования муниципального образования Назаровский район»;

- Постановление администрации Назаровского района от 13.11.2018 № 307-п «Об утверждении Положения об отделе градостроительства и имущественных отношений администрации Назаровского района»;

-иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края и Назаровского района.