

### Администрация Назаровского района

# Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

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

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Назаровского района от 14.05.2012 № 265-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Назаровского района», руководствуясь Уставом муниципального образования Назаровский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории согласно приложению.

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

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по сельскому хозяйству и земельным отношениям (Недик).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Советское Причулымье».

Глава района Г.В. Ампилогова

Приложение

к постановлению администрации

Назаровского района

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления отделом градостроительства и имущественных отношений администрации Назаровского района (далее - Отдел) муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (далее - Услуга).

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

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

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

3. Муниципальная услуга предоставляется отделом градостроительства и имущественных отношений администрации Назаровского района по письменным обращениям заявителей.

Также информирование граждан, прием заявлений и выдача готового результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в структурном подразделении Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Назарово (далее - МФЦ).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта администрации Назаровского района, МФЦ.

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.

Информация о местонахождении Отдела, представляющего муниципальную услугу: здание администрации Назаровского района, 3 этаж, кабинет 317.

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

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

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

Телефон КГБУ «МФЦ» в Назарово: 8(39155)3-06-37; 3-16-37; факс 5-30-59.

Телефон КГБУ «МФЦ» в Красноярске: 8(391) 217-18-18, факс 217-18-17.

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

Е-mail: info@24mfc.ru;

официальный сайт КГБУ «МФЦ» - www. 24mfc.ru.ru

Почтовый адрес для направления документов: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. Мира, владение 11, здание 1;

в г. Красноярске: 660049, г. Красноярск, ул. 9 Мая, 12.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут обратиться:

1) устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному лицу Отдела;

2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Отдела;

3) в МФЦ.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

7. Органом, предоставляющим Услугу, является Отдел.

8. Результатом предоставления Услуги является постановление администрации Назаровского района о подготовке документации по планировке территории или письменный отказ Отдела в предоставлении Услуги.

9. Услуга предоставляется в срок 30 дней.

10. Правовые основания предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

Устав муниципального образования Назаровский район;

Решение 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»;

Постановление администрации Назаровского района от 14.05.2012 № 265-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

11. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел с документами, указанными в [п. 13](#P87) настоящего Регламента, и [заявлением](#P317) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту посредством:

почтового отправления в Отдел по адресу: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. К. Маркса, № 19/2;

лично (через уполномоченного представителя) по адресу: 662200, Красноярский край, г. Назарово, ул. К. Маркса, № 19/2;

через структурное подразделение КГБУ «МФЦ» в г. Назарово: Красноярский край, г. Назарово, ул. Мира, владение 11, здание 1.

13. Документами, необходимыми для предоставления Услуги, являются:

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

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

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

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

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

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

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

Документы, перечисленные в [подпунктах 4](#P91), [5](#P92) настоящего пункта, запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

14. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

15. 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.

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

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) отсутствие информации и документов, указанных в [пункте 13](#P87) настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного взаимодействия;

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

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

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результатов предоставления Услуги - 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

Специалисты Отдела при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Отдела, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

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

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Отдела, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

20. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- показатели качества:

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

- соблюдение срока предоставления Услуги;

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

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

- соблюдение сроков регистрации заявлений;

- показатели доступности:

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Отдела для маломобильных групп населения.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В НОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

21. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) осуществление градостроительного анализа;

3) подготовка проекта постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории;

4) направление уведомления об издании постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории либо письменного отказа в предоставлении Услуги.

22. Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на [блок-схеме](#P388) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

23. Прием и регистрация заявления:

1) основанием начала административной процедуры является получение заявления специалистом отдела на личном приеме либо получение заявления, поступившего посредством почтовой связи или через МФЦ;

2) специалист отдела и специалист МФЦ:

устанавливают предмет обращения;

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

проверяют полноту содержащейся в заявлении информации;

проверяют наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов исходя из соответствующего перечня документов;

3) срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня;

4) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и направление его уполномоченному специалисту в Отдел;

5) общий срок осуществления административной процедуры составляет один день.

24. Осуществление градостроительного анализа:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами, указанными в [пункте 13](#P87) настоящего Регламента, в Отдел;

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

3) уполномоченный специалист Отдела проверяет заявление и документы на соответствие [подпункту 1 пункта 16](#P110) настоящего Регламента, в случае отсутствия документов, перечисленных в [подпунктах 4](#P91), [5 пункта 13](#P92) настоящего Регламента, в течение трех дней с даты поступления заявления запрашивает их в ФНС в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных [пунктом 16](#P107) настоящего Регламента, уполномоченный специалист Отдела осуществляет подготовку письменного обоснования принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в [пункте 16](#P107) настоящего Регламента, уполномоченный специалист Отдела готовит проект письменного отказа в предоставлении Услуги, который подписывается руководителем Управления;

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

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

25. Подготовка проекта постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории:

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

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

3) уполномоченный специалист Отдела осуществляет разработку проекта постановления администрации Назаровского района о подготовке документации по планировке территории;

4) срок административной процедуры составляет не более 12 дней;

5) результатом административной процедуры является издание постановления администрации Назаровского района о подготовке документации по планировке территории.

26. Направление уведомления об издании постановления администрации Назаровского района о подготовке документации по планировке территории либо письменного отказа в предоставлении услуги:

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

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

3) постановление администрации района о подготовке документации по планировке территории публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте муниципального образования Назаровский район в сети Интернет;

4) уполномоченный специалист отдела в трехдневный срок со дня издания постановления администрации Назаровского района о подготовке документации по планировке либо со дня подписания письменного отказа в предоставлении Услуги готовит и направляет Заявителю письменное уведомление об издании такого постановления либо письменный отказ в случае, если Заявитель выбрал способ получения уведомления почтой - на бумажном носителе по почте, либо в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ);

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

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

27. Копия постановления администрации Назаровского района о подготовке документации по планировке территории выдается заявителю лично при его обращении в Отдел.

При получении постановления администрации Назаровского района в отдел 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.

Копия постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории направляется к специалисту отдела градостроительства и имущественных отношений, ответственному за ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, для учета в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

28. Постановление администрации района о подготовке документации по планировке территории является основанием для разработки Заявителем документации по планировке территории.

29. Заявитель вправе обратиться в Отдел за согласованием технического задания на разработку документации по планировке территории.

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

31. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

32. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

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

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

3) взаимодействие с администрацией Назаровского района;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

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

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

7) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органов местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

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

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

33. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля руководителем уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений главой района, заместителем главы района по сельскому хозяйству и земельным отношениям, отделом градостроительства и имущественных отношений администрации района.

35. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

36. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Отдела. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

37. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

38. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

39. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования 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;

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

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

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления 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) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

40. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию Назаровского района.

41. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

43. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

44. 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, заявителю в письменной форме и 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 государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или 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.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и 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, многофункциональным центром 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.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

47. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

6) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

7) в случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте данного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение;

8) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

9) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по принятию решения о подготовке

документации по планировке территории

Главе Назаровского района

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

(Ф.И.О. физического лица, место

проживания,

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

паспортные данные: серия, номер, кем и

когда выдан,

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

либо наименование юридического лица,

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

фактический/юридический адрес)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора либо представителя)

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

 (дата документа, (номер контактного телефона)

 проставляемая заявителем)

 Заявление

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в границах проектируемой территории, расположенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (цель выбирается в соответствии с ч. 1 ст. 42 Градостроительного

 кодекса Российской Федерации)

Подготовка документации по планировке территории будет осуществляться за счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается источник финансирования)

Выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (требуется/не требуется)

Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное отметить):

на бумажном носителе по почте;

на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

2. Копия учредительных документов (в случае обращения юридического лица) на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

6. Схема границ проектируемой территории в векторном виде в формате MID/MIF, DXF в системе координат, используемой для ведения государственного кадастра недвижимости (формат подчеркнуть).

7. Проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (при необходимости).

Документы, перечисленные в пунктах 4, 5, запрашиваются управлением архитектуры администрации города в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность для юридических лиц) (подпись)

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по принятию решения о подготовке

документации по планировке территории

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ

О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

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

 │ Прием и регистрация заявления о принятии решения о подготовке │

 │ документации по планировке территории и прилагаемых │

 │ к нему документов (1 день) │

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

 \/

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

 │ Градостроительный анализ заявления │

 │ (14 дней) │

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

 │ \/ да

 │ ┌──────────────────────────────────┐

 │ │ Подготовка проекта постановления │

 │ нет │администрации Назаровского района о подготовке │

 │ │ документации по планировке │

 │ │ территории │

 │ │ (12 дней) │

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

 \/ \/ да

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

 │ Направление уведомления об издании постановления │

 │ администрации Назаровского района о подготовке документации по планировке │

 │ территории либо письменного отказа в предоставлении │

 │ муниципальной услуги (3 дня) │

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