

### Администрация Назаровского района

# Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» 03 2021 г. Назарово № 47-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления»

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», в соответствии с постановлением 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 «Подготовка и выдача документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления» 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 выполнением постановления возложить на начальника отдела градостроительства и имущественных отношений (Алеевский).

4. Настоящее 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 «01» 03 2021 № 47-п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и выдача документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче 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.

1.2. Настоящий административный регламент разработан согласно постановлению администрации Назаровского района (далее – администрация) от 14.05.2012 года № 265-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Назаровского района».

1.3. Муниципальную услугу исполняют специалисты отдела градостроительства и имущественных отношений администрации Назаровского района (далее – Специалисты).

1.4. Заявителем, имеющим право на получение услуги, является физическое или юридическое лицо, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решение о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

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 заполняется от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом и распечатывается посредством электронных печатающих устройств.

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: «Подготовка и выдача документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления».

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 района (далее – ОГиИО). Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов ОГиИО и КГБУ «МФЦ».

2.3. Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно:

1) лицами, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

2) одного или нескольких правообладателей земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах такой территории, в том числе лицами, которым земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены в аренду, в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством, осуществляющих комплексное развитие территории по собственной инициативе. При этом участие правообладателя, не являющегося собственником земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества, в комплексном развитии территории по инициативе правообладателей допускается в случае, если срок действия его прав на земельный участок составляет на день заключения в соответствии с настоящей статьей договора о комплексном развитии территории не менее чем пять лет;

3) правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в [ч. 12.12](consultantplus://offline/ref=3BA3FFF6D594817237F353FF1BB594D6C9F7590FFA784E8B93D00A01C4A8AB134104ABDBC0C36030DDD43F05320F1A11F906898EE0C27EX9I) ст. 45 Градостроительного кодекса РФ);

4) субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в [ч.12.12](consultantplus://offline/ref=53D550A948C9C0FEE9E1877DCD82D2A2E03277344876703F550BB33BE8570F374B7AF32AB21457728C827645B259FB1EA967ACFA3333kBZCI) ст. 45 Градостроительного кодекса РФ);

5) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.

2.3.1. В случаях, предусмотренных [пунктом](#Par0) 2.3 настоящего раздела, подготовка документации по планировке территории осуществляется указанными лицами за счет их средств самостоятельно или привлекаемыми организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Расходы указанных лиц на подготовку документации по планировке территории не подлежат возмещению за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней со дня поступления заявления.

2.6. 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/ (приложение 5).

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории по форме, направленное в адрес администрации Назаровского района, с приложением документов согласно приложению 1.

Заявление от юридического лица может быть заполнено на их фирменном бланке по содержанию, согласно приложению 1.

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.

2.8. К Заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3) копии 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, выполненная в системе координат, используемой для ведения государственного кадастра недвижимости;

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

8) опись документов, прилагаемых к заявлению согласно приложению 3.

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

2.9. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=66FD2E1CA7AAC6AB767B70353D56E80BAC8C55E63DAED715B68F6C70E652F209AA0DBBF015D870C415F7AB771BA7BEE312D5EC824BBCC0FFB3N1K) Федерального закона №210-ФЗ "Об организации предоставления 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 определенную часть 2.8 подпунктов 4, 5 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=66FD2E1CA7AAC6AB767B70353D56E80BAC8C55E63DAED715B68F6C70E652F209AA0DBBF015D870C013F7AB771BA7BEE312D5EC824BBCC0FFB3N1K) Федерального закона №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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 муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника КГБУ «МФЦ», предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=66FD2E1CA7AAC6AB767B70353D56E80BAC8C55E63DAED715B68F6C70E652F209AA0DBBF015D873C017F7AB771BA7BEE312D5EC824BBCC0FFB3N1K) Федерального закона №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя КГБУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Основания для отказа в приеме документов.

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

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

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1) отсутствие информации и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых ОГиИО в порядке межведомственного взаимодействия;

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

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

4) подготовка документации по планировке территории в отношении территории, указанной в Заявлении, не соответствует требованиям, предусмотренным частью 1 статьи 41.1 Градостроительного кодекса РФ;

5) подготовка документации по планировке территории в отношении территории, указанной в Заявлении, не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

2.13. Администрация Назаровского района принимает решение о подготовке документации по планировке территории, обеспечивает подготовку документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, предусматривающую размещение объектов местного значения муниципального района и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений и (или) межселенной территории в границах муниципального района, за исключением случаев, указанных в [частях 2](consultantplus://offline/ref=9104FE7337E29559AF1F7B0792D25185298812641A5B359705272AB9385A3AB41F046A9631263E3133492D2D8D80E0F052AEF994802FzBc4B) - [3.2](consultantplus://offline/ref=9104FE7337E29559AF1F7B0792D25185298812641A5B359705272AB9385A3AB41F046A9631263B3133492D2D8D80E0F052AEF994802FzBc4B), [4.1](consultantplus://offline/ref=9104FE7337E29559AF1F7B0792D25185298812641A5B359705272AB9385A3AB41F046A963126393133492D2D8D80E0F052AEF994802FzBc4B), [4.2](consultantplus://offline/ref=9104FE7337E29559AF1F7B0792D25185298812641A5B359705272AB9385A3AB41F046A963126383133492D2D8D80E0F052AEF994802FzBc4B) статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

2.14. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Заявитель может предоставить заявление с приложением документов в администрацию Назаровского района лично, направить его почтовым отправлением, подать через структурное подразделение КГБУ «МФЦ».

2.16. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

2.19. 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.

2.20. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

2.20.1. 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 к настоящему Регламенту). 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 администрацию Назаровского района адрес: Красноярский край, г. Назарово, ул. К.Маркса, №19/2;

- 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.

2.20.2. Индивидуальное устное информирование заявителей.

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

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.

2.20.3. Индивидуальное письменное информирование заявителей.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Назаровского района осуществляется путем почтовых отправлений. Глава Назаровского района 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).

2.20.4. Публичное устное информирование.

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

2.20.5. Публичное письменное информирование.

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

На официальном сайте муниципального образования Назаровский муниципальный 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.

2.20.6. На информационном стенде непосредственно перед кабинетом, предназначенном для приема документов для исполнения муниципальной услуги, и на официальном сайте муниципального образования Назаровский муниципальный 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 предоставления 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 КГБУ «МФЦ».

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления;

2) осуществление градостроительного анализа;

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

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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 документационного обеспечения администрации Назаровского района (далее – отдел ОРиДО);

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации Заявления является специалист отдела 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;

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 ОГиИО.

3.4. Осуществление градостроительного анализа:

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

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

3) уполномоченный специалист ОГиИО проверяет Заявление и документы на соответствие подпункту 1 пункта 2.12 настоящего административного регламента, в случае отсутствия документов, перечисленных в [подпунктах 4](#Par59), 5 пункта 2.8 настоящего административного регламента, в течение трех дней с даты поступления Заявления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом [2.1](#Par73)2 настоящего Регламента, уполномоченный специалист ОГиИО осуществляет подготовку письменного обоснования принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте [2.](#Par73)12. настоящего Регламента, уполномоченный специалист ОГиИО готовит проект письменного отказа в предоставлении Услуги, который подписывается главой Назаровского района;

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.

3.5. Разработка проекта постановления администрации Назаровского района о подготовке документации по планировке территории:

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

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

3) уполномоченный специалист ОГиИО осуществляет разработку проекта постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории, который подлежит согласованию и изданию в порядке, настоящего Регламента;

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.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги :

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в ОГиИО постановления администрации Назаровского района о подготовке документации по планировке территории, либо подписанный отказ в предоставлении Услуги;

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

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

4) уполномоченный специалист ОГиИО 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 постановление либо письменный отказ;

5) результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) постановления администрации Назаровского района о подготовке документации по планировке территории;

- выдача (направление) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) копия постановления администрации Назаровского района о подготовке документации по планировке территории выдается заявителю лично или направляется почтой.

При получении копии постановления администрации Назаровского района в ОГиИО 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;

7) копии постановления администрации Назаровского района о подготовке документации по планировке территории размещаются в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в течение 7 дней;

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

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 Назаровского 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, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом Жалобы являются действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами, муниципальным служащим администрации Назаровского района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего 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 и Красноярского края, а также муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, а также 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 и Красноярского края, а также муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ», 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) КГБУ «МФЦ», работника КГБУ «МФЦ» возможно в случае, если на КГБУ «МФЦ», 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) 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) КГБУ «МФЦ», работника КГБУ МФЦ возможно в случае, если на КГБУ «МФЦ», 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. 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 КГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Назаровский муниципальный район, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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 Назаровского района или её должностных лиц, либо муниципальных служащих;

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

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с [5.6](#Par53) настоящего административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.9. 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы устанавливаются в соответствии с общими требованиями согласно п. 1.9 настоящего административного регламента.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | от |
|  | (Ф.И.О. физического или юридического лица) |
|  |  | |
|  | (адрес местожительства, номер телефона) | |
|  |  | |
|  | (серия и номер паспорта, кем и когда выдан) | |
|  |  | |
|  | (ИНН) | |

**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)

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, выполненная в системе координат, используемой для ведения государственного кадастра недвижимости.

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

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

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

(И.О. Фамилия) (подпись)

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

(должность для юридических лиц)

М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления»

|  |  |
| --- | --- |
| Прием и регистрация заявления | |
|  |  |
| Осуществление градостроительного анализа | |
|  |  |
| Разработка проекта постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории | |
|  |  |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги | |

|  |
| --- |
| Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению 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 по предоставлению 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 администрации Назаровского района предоставляющей муниципальную услугу - здание администрации Назаровского района.

2. Почтовый адрес для направления документов и обращений:

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

3. Режим работы:

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.

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

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

|  |
| --- |
| Приложение 5 к Административному регламенту по предоставлению 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 12.12.1993 года;

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=BA5BF2D6C0639CB8E1514E6A5E60D2E11B5647098683B87F2E194AC2E40B925B4EAC8A5EA3A98BDEK6N0H) Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=BA5BF2D6C0639CB8E1514E6A5E60D2E11B564F0A8F8EB87F2E194AC2E4K0NBH) Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BA5BF2D6C0639CB8E1514E6A5E60D2E11A53400E898CE575264046C0KEN3H) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BA5BF2D6C0639CB8E1514E6A5E60D2E11B55460A8A85B87F2E194AC2E4K0NBH) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Устав муниципального образования Назаровский муниципальный район;

- 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 администрации Назаровского района.