

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЕЖЕМСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.08.2021 № 545-п г. Кодинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Кежемского района от 08.12.2010 № 1556-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», руководствуясь статьями 17, 30.3, 32 Устава Кежемского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Кежемский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Кежемский район Красноярского края.

Глава района П.Ф. Безматерных

Приложение

к постановлению Администрации района

от 20.08.2021 № 545-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории.

1.2. Целью настоящего Регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего Регламента, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия физических и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

1.4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – Представитель).

1.5. За получением муниципальной услуги Заявитель либо его Представитель вправе:

1) обратиться лично без предварительной записи в порядке живой очереди;

2) направить запрос в письменной форме;

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Главный специалист по вопросам территориального планирования и градостроительной деятельности (далее – ответственный специалист).

1.6. Адрес для личного обращения либо направления заявления в письменной форме: 663491, Красноярский край, Кежемский район, г. Кодинск, ул. Гидростроителей, 24.

Справочные телефоны: 8 (39143) 2-12-24,

Адрес электронной почты для направления заявления в форме электронного документа: adm-kodinsk@krasmail.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования Кежемский район Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://adm-kr24.ru.

Часы приема Заявителей: понедельник - пятница с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

1) на сайте муниципального образования Кежемский район;

2) на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего Регламента;

4) при личном обращении Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5) путем направления обращения в письменной форме или в форме электронного документа;

6) посредством публикаций в средствах массовой информации.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответивший специалист подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо.

1.9. Днем регистрации обращения является день его поступления орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе.

Ответ на обращение, поступившее в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

1.10. Прием заявителей осуществляется ответственным специалистом.

Время ожидания в очереди для получения от ответственного специалиста информации по вопросам получения муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

1.11. Ответственный специалист обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Кежемского района (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;

2) решение об утверждении документации по планировке территории;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 6 месяцев со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

6) Устав Кежемского района Красноярского края;

7) Постановление Администрации от 08.12.2010№ 1556-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме в соответствии с приложением к настоящему Регламенту;

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы, перечисленные в подпунктах 4, 5, 7 настоящего пункта, запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 от 27.07.2010 № 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 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 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, либо в предоставлении 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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) нарушены требования действующего законодательства, технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования;

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

3) в отношении границ территории, указанных в заявлении, уже принято решение об утверждении документации по планировке;

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

5) отсутствие информации и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 30 минут.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не долее 30 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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:

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

2) рабочее место специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой;

3) помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах;

4) в местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

5) в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

6) места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

8) при ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения;

9) места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов;

10) к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

б) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

в) размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

г) допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

д) оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

е) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) при наличии прилегающей к помещениям парковки, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

При невозможности создания в Администрации условий для полного приспособления здания (помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов Администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту (здание, помещение) с учетом «разумного приспособления».

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность муниципальной услуги:

а) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

б) ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) качество предоставления муниципальной услуги:

а) показатели точности обработки данных;

б) правильность оформления документов;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) качество процесса обслуживания Заявителей;

д) отсутствие жалоб со стороны Заявителей;

2.17. Требования к предоставляемым документам:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью представителя заявителя);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) в заявлении должны быть указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) Заявителя.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) проверка документации по планировке территории;

3) подготовка и проведение публичных слушаний;

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

5) направление уведомления заявителю об издании постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.2. Прием и регистрация заявления:

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

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации заявления является специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов;

3) специалист, осуществляющий прием Заявлений, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

4) прием и регистрация заявления осуществляются в день его поступления;

5) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления с приложенными документами ответственному специалисту.

3.3. Проверка документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту подготовленной документации по планировке территории с заявлением;

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

3) ответственный специалист проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента, ответственный специалист готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись Главе района.

В трехдневный срок со дня подписания письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист направляет его заявителю.

В случае отсутствия документов, перечисленных в подпунктах 5, 6 пункта 2.6 настоящего Регламента, ответственный специалист в течение трех дней с даты поступления заявления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственным специалистом выполняется проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) в случае если документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта решения об отклонении документации по планировке и о направлении ее на доработку в форме письма и направляет его на подпись Главе района.

В трехдневный срок со дня подписания решения об отклонении документации по планировке и о направлении ее на доработку, ответственный специалист направляет его заявителю.

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

7) в случае если документация по планировке территории соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ответственный специалист готовит заключение о соответствии указанным требованиям;

8) срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней;

9) результатом административной процедуры является заключение о соответствии документации по планировке требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо решение об отклонении документации по планировке и о направлении ее на доработку.

3.4. Подготовка и проведение публичных слушаний:

1) основанием для начала административной процедуры является заключение о соответствии документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если публичные слушания по проекту планировки территории в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Регламента;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является ответственный специалист;

3) ответственный специалист осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта о назначении публичных слушаний.

Указанный проект муниципального правового акта направляется Главе района на подписание.

Срок принятия решения о назначении публичных слушаний составляет 10 дней после подготовки заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) после принятия правового акта о назначении публичных слушаний ответственный специалист осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении публичных слушаний и обеспечивает его опубликование.

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в газете «Кежемский Вестник» в порядке, установленном для опубликования муниципальных нормативных правовых актов, и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Кежемский район в 20-дневный срок со дня принятия решения о назначении публичных слушаний.

Вместе с указанным информационным сообщением опубликованию подлежат материалы документации по планировке территории;

5) порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Решением Кежемского районного Совета депутатов;

6) результатом административной процедуры является опубликование в газете «Кежемский Вестник» и размещение на официальном сайте муниципального образования Кежемский район заключения о результатах публичных слушаний;

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

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

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

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является ответственный специалист;

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

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

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

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

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

6) общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 29 дней.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещается на официальном сайте муниципального образования Кежемский район.

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

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту копий постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, заверенных в установленном порядке;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является ответственный специалист;

3) ответственный специалист в течении семи дней со дня издания постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку направляет заявителю письменное уведомление об издании такого постановления;

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

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

6) копия постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или копия постановления Администрации об отклонении документации по планировке территории выдается заявителю лично при его обращении Администрацию.

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

В случае принятия постановления Администрации об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку ответственный специалист возвращает документацию заявителю для доработки одновременно с вручением копии постановления Администрации об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

IV. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

4.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

4.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

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

4.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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 жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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, правовыми актами района, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

4.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 4.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ 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.

4.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 4.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 4.4. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложениек административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» |

Главе Кежемского района

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

(паспортные данные: серия, номер,

кем и когда выдан)

(наименование юридического лица)

(фактический/юридический адрес)

(почтовый адрес)

в лице

(Ф.И.О. руководителя 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. I ст. 42 Градостроительного кодекса РФ)

Уведомление о принятом решении прошу направить (указать способ

получения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1)

2)

3)

4)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата  | Подпись |