*РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ*

*КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ*

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО

РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» октября 2022 с. Новоселово № 888

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории» и признании утратившим силу постановления администрации Новоселовского района Красноярского края

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Красноярского края от 19.01.2011 г. № 15-п «Об утверждении Порядка формирования и ведения краевого реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях», руководствуясь статьей 18 Устава Новоселовского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории» согласно приложению.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории» разместить на официальном сайте администрации Новоселовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Новоселовского района Красноярского края:

от 24.01.2018 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»;

от 24.01.2018 № 42 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы района по оперативным вопросам Е.В. Анашкина.

 5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник Новоселовского района».

Глава района Н.Н. Филимонов

Дроздов Н.Н.

(39147)91376

Приложение

к постановлению администрации Новоселовского района

от \_25.10.2022\_\_ № \_\_\_888\_\_\_\_

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

1. Общие положения

 1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 1.2. Решение о подготовке документации по планировке территории применительно к территории поселения, территории городского округа, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4.2 и 5.2 статьи 45 Градостроительного Кодекса РФ, принимается органом местного самоуправления поселения, органом местного самоуправления городского округа по инициативе указанных органов либо на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории. В случае подготовки документации по планировке территории заинтересованными лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного Кодекса РФ, принятие органом местного самоуправления поселения, органом местного самоуправления городского округа решения о подготовке документации по планировке территории не требуется.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении администрации Новоселовского района (далее – Администрация):

Адрес: 662430, Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, ул. Ленина, д. 9.

Телефон: 8(39147) 91-3-76.

Адрес электронной почты: novoselovo-adm@krasmail.ru

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

 1.3.2. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе электронной почты;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в здании администрации, через информационную телекоммуникационную сеть Интернет: https://novoselovo-adm.ru – официальный сайт администрации Новоселовского района, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> – Региональный портал государственных услуг Красноярского края, <http://www.gosuslugi.ru> – портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Новоселовского района (далее – глава района). Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в течение пяти дней со дня принятия решения по такому обращению.

1.6. На информационном стенде, который находится на стене при входе в кабинет главного специалиста-главного архитектора администрации района размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новоселовского района через сотрудника администрации – главного специалиста-главного архитектора администрации Новоселовского района (далее – Специалист).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги являются Специалист.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о подготовке документации по планировке территории;

- выдача постановления об утверждении документации по планировке территории.

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 9 месяцев.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

 - Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон);

 - Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов;

* + Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- Уставом Новоселовского района Красноярского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем Специалисту или МФЦ самостоятельно:

- заявление по форме, установленной настоящим Регламентом для физических лиц;

- для юридических лиц – заявление на бланке организации;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством Специалист запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.8. Документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6.настоящего Регламента, направляются в администрацию по адресу местонахождения администрации:

- посредством личного обращения заявителя;

- по почте;

- по электронной почте.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием документов.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 №210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Специалисту по собственной инициативе;

- 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 настоящего Закона, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление неполного пакета документов;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- запрос не соответствует предъявленным требованиям.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или документов удостоверяющих  личность;

- если в заявлении не указаны  фамилия гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- в отношении границ территории, указанных в заявлении, принято решение о подготовке документации по планировке;

- в случае, когда решения о подготовке документации по планировке территории принимаю самостоятельно заинтересованные лица, указанные в ч.1.1 ст.45 Градостроительного кодекса РФ;

- в случае, когда поступило заявление на подготовку документации по планировке территории (за исключением случая, предусмотренного ч.6 ст.18 Градостроительного кодекса РФ), предусматривающего размещение объектов федерального значения в областях, указанных в ч.1 ст.10 Градостроительного кодекса РФ, документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации (при их наличии), объектов регионального значения в областях, указанных в ч.3 ст.14 Градостроительного кодекса РФ, объектов местного значения муниципального района в областях, указанных в п.1 ч.3 ст.19 Градостроительного кодекса РФ, объектов местного значения поселения, городского округа в областях, указанных в п.1 ч.5 ст.23 Градостроительного кодекса РФ, если размещение таких объектов не предусмотрено соответственно документами территориального планирования данных территорий.

 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части принятия решения об утверждении документации по планировке территории является, когда подготовленная документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным ч.10 ст.45 Градостроительного кодекса РФ.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 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 размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- рабочее место Специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой;

 - в местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования;

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

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Администрации, предоставляющей услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, 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;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами Администрации, которые предоставляют услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

2.17.2. Заявитель имеет возможность ознакомиться на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления, и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления, поступившего в адрес администрации.

Заявление может быть направлено заявителем или его представителем как посредством почтового отправления, так и по электронной почте в администрацию.

 При поступлении заявления в адрес Администрации специалист Администрации регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес администрации, поступившее заявление принимается специалистом администрации района, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

3.2.2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами Главе района, который назначает ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов. Глава района отписывает заявление специалисту в работу в срок не более 2 дней.

 3.3.2. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов, проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента. При установлении фактов, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, специалист почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа в срок 5 рабочих дней с даты регистрации информирует Заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков. Вместе с отказом в предоставлении услуги в тот же срок возвращаются все приложенные документы.

 3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление Специалисту заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием:

- государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ»;

- факсимильной связи, почтовым отправлением.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением.

3.4.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом  отдела запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.4.4. Результатом межведомственного взаимодействия является получение запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Специалист готовит постановление о подготовке документации по планировке застроенной территории. Постановление подлежит согласованию с юристом, заместителем главы администрации и подписывается главой района. Постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещается на официальном сайте.

Решения о подготовке документации по планировке территории органами местного самоуправления не требуется в следующих случаях и 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) лицами, указанными в части 3 статьи 46.9 Градостроительного Кодекса РФ;

3) правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 46.9 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 части 12.12 статьи 46.9 Градостроительного кодекса РФ);

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

Со дня опубликования постановления о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить Специалисту свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

Специалист осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ в течение двадцати рабочих дней со дня поступления такой документации и по результатам проверки принимает решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по такой документации, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ, об утверждении такой документации или о направлении ее на доработку.

Проекты планировки территории и проекты межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

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

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

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

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

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся с участием граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта ее планировки и проекта ее межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов.

При проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории всем заинтересованным лицам должны быть обеспечены равные возможности для выражения своего мнения.

Участники общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории вправе представить в уполномоченные на проведение публичных слушаний орган местного самоуправления поселения свои предложения и замечания, касающиеся проекта планировки территории или проекта межевания территории, для включения их в протокол общественных обсуждений или публичных слушаний.

Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте поселения.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

Орган местного самоуправления поселения направляет соответственно главе местной администрации поселения подготовленную документацию по планировке территории, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не позднее чем через десять дней со дня проведения публичных слушаний.

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

Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте администрации Новоселовского района в сети «Интернет».

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о подготовке документации по планировке территории;

- выдача постановления об утверждении документации по планировке территории;

- выдача уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, и принятия решений в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых главой района.

По конкретному обращению по решению главы района проводится внеплановая проверка. В этом случае в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации, обратившемуся направляется информация о результатах проведенной проверки в письменной форме по почте, путем вручения обратившемуся или его уполномоченному представителю лично под расписку либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Способ получения информации о результатах проведенной проверки определяется обратившимся.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением главы района формируется комиссия, в состав которой включаются заместитель главы Администрации и специалисты Администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 1 раза в 2 года.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, специалистов Администрации за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов Администрации и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов Администрации и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. По результатам рассмотрения обращения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении, путем вручения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя. Способ направления ответа на обращение определяется заявителем.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона,

а также их должностных лиц, муниципальных

служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) специалиста, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) специалиста обжалуются в порядке подчиненности заместителю администрации района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя администрации района подается в порядке подчиненности на имя Главы района.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

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

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

5.5. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников.

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

5.6. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты 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 внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

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

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

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 частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.1. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#P492) настоящего Федерального закона, 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.

5.9.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.2. даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории» |

Блок-схема последовательности административных процедур

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и представленных документов: проверка соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В случае несоответствия требованиям Регламента – подготовка мотивированного отказа

В случае соответствия требованиям Регламента – принятие решений

По результатам общественных обсуждений или публичных слушаний:

По результатам общественных обсуждений или публичных слушаний:

- возврат на доработку

По результатам общественных обсуждений или публичных слушаний:

- Издание постановления

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»  |
|  |  | Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| *1* | *2* | *3* |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | администрация Новоселовского района |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 2400000000175341345 |
| 3 | Полное наименование услуги | Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории |
| 4 | Краткое наименование услуги | Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Новоселовского района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»  |
| 6 | Перечень подуслуг | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги  | Радиотелефонная связь (телефонный опрос) |
|   | Терминальные устройства в многофунциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) |
|   | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |
|   | Краевой портал государственных и муниципальных услуг |
|   | Сайт "Ваш контроль ( https://vashkontrol.ru) |
|   | Другие способы оценки качества предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Раздел 2. Общие сведения о подуслугах |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Срок предоставления подуслуги в зависимости от условий | Основания для отказа в приёме документов | Основания для отказа в предоставлении подуслуги | Основания приостановления предоставления подуслуги | Срок приостановления предоставления подуслуги | Плата за предоставление подуслуги | Способы обращения за получением подуслуги | Способы получения результата подуслуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | При подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
| Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории |
| Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 9 месяцев | Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 9 месяцев  | 1. Предоставление неполного пакета документов;2. Текст письменного обращения не поддается прочтению;3. Запрос не соответствует предъявленным требованиям. | 1.Отсутствие документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или документов удостоверяющих личность.2. Если в заявлении не указаны фамилия гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.3. В отношении границ территории, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее. 4. В отношении границ территории, указанных в заявлении, принято решение о подготовке документации по планировке. 5. Отрицательные рекомендации Комиссии или отрицательное заключение Комиссии по результатам публичных слушаний.  | Нет | Нет | Нет | \_\_ | \_\_ | Личное обращение в орган, предоставляющий услугу;личное обращение в МФЦ;почтовая связь | В органе, предоставляющем муниципальную услугу, на бумажном носителе,на адрес электронной почты,почтовая связь |
| Раздел 3 Сведения о заявителях подуслуги |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение"подуслуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя   |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории |
| 1. | Физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления  | Документ, удостоверяющий личность заявителя:сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность | Документ, удостоверяющий личность должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги через уполномоченного представителя | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее возраста 18 лет, имеющее право на подачу заявления в соответствии с действующим законодательством либо уполномоченное по доверенности  | Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством и подтверждающая наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги | В случае подачи лицом, имеющим право на получение муниципальной услуги, заявления через уполномоченного представителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) уполномоченного представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя и дате его выдачи.Указанные сведения подтверждаются подписью уполномоченного представителя с проставлением даты представления заявления. |

|  |
| --- |
| Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения подуслуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)" | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги  | Заявление по форме, установленной административным регламентом предоставления муниципальной услуги | 1 экземпляр, подлинник | Нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты подачи заявления. В случае подачи заявления лицом, имеющим право на получение услуги через уполномоченного представителя, сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью уполномоченного представителя, с проставлением даты подачи заявления.Заявление заполняется на русском языке машинописным или ручным способом (синими или черными чернилами). Записи заполняются разборчиво, без исправлений, сокращений и абревиатур. Все требуемые реквизиты заявления заполняются полностью. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам | Приложение №1 | Нет |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) | 1 экземпляр, копия | Нет | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | \_ | \_ |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя | Доверенность | 1 экземпляр, копия | Нет | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | \_ | \_ |
| 4. | Документ, удостоверяющий личность представителя  | Документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт) | 1 экземпляр, копия | Нет | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | \_ | \_ |
| 5. | Договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копия договора о развитии застроенной территории  | Договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копия договора о развитии застроенной территории (предоставляется лицами, с которыми заключены такие договоры).  | 1 экземпляр, копия | Нет | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | \_ | \_ |
| 6. | Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей | 1 экземпляр, копия | Предоставление по собственной инициативе заявителя | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | \_ | \_ |
| 7. | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц  | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц | 1 экземпляр, копия | Предоставление по собственной инициативе заявителя | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | \_ | \_ |
| 8. | Кадастровый паспорт земельного участка | Кадастровый паспорт земельного участка | 1 экземпляр, копия | Предоставление по собственной инициативе заявителя | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | \_ | \_ |
| 9. | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Правоустанавливающие документы на земельный участок | 1 экземпляр, копия | Предоставление по собственной инициативе заявителя | Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание | \_ | \_ |

|  |
| --- |
| Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос  | Наименование органагосударственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории |
| Нет | Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | Запрос на предоставление из ЕГРИП выписки об индивидуальном предпринимателе | Администрация Новоселовского района | ФНС России | Нет | 5 рабочих дней | \_ | \_ |
| Нет | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц  | Запрос на предоставление из ЕГРЮЛ выписки о юридическом лице | Администрация Новоселовского района | ФНС России | Нет | 5 рабочих дней | \_ | \_ |
| Нет | Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения) | Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения) | Администрация Новоселовского района | Росреестр | Нет | 5 рабочих дней | - | - |
| Нет | Кадастровый паспорт земельного участка | Запрос кадастрового паспорта объекта недвижимости | Администрация Новоселовского района | Росреестр | Нет | 5 рабочих дней | \_ | \_ |

|  |
| --- |
| Раздел 6. Результат подуслуги |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Документ (документы), являющийся (еся) результатом подуслуги | Требование к документу (документам), являющемуся (имся) результатом подуслуги | Характеристика результата подуслуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги | Образец документа (документов), являющегося (ихся) резльтатом подуслуги | Способ получения результата подуслуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов подуслуги |
| в органе  | в МФЦ |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории |
| 1. | Выдача постановления о подготовке документации по планировке территории | Форма и содержание указанного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти  | Положительный  | Нет | Нет | В органе, предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе,на адрес электронной почты;почтовая связь | Не установлен | В течении 30 календарных дней |
| 2. | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Форма и содержание указанного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти  | Отрицательный  | Нет | Нет | В органе, предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе,на адрес электронной почты;почтовая связь | Не установлен | В течении 30 календарных дней |

|  |
| --- |
| Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п  | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры  | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории |
| Прием и регистрация заявления, и приложенных к нему документов |
| 1. | Проверка наличия всех необходимых документов и их надлежащее оформление.Передача заявления и документов в орган, предоставляющий услугу (только при обращении в МФЦ);Регистрация поступивших заявления и документов. | Устанавливается предмет обращения, проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочия уполномоченного лица;проверяется правильность заполнения заявления, представленных документов - на предмет соответствия полному комплекту документов | В течение одного рабочего дня | Специалист администрации района | Бланки заявлений;наличие доступа к автоматизированным системам;наличие оргтехники | Нет |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых документов |
| 2. | Осуществление проверки достоверности сведений, указанных в документах;принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги | Принимается решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги | В срок не более 5 рабочих дней с момента поступления к специалисту Отдела заявления | Специалист администрации района | Наличие доступа к автоматизированным системам;наличие оргтехники;бумага  | нет |
| Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия |
| 3. | Определение перечня сведений, необходимых для запроса в рамках межведомственного взаимодействия;формирование и направление межведомственных запросов | Запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия у администрации района доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе возможности направить какой-либо электронный запрос, межведомственный запрос направляется по почте на бумажном носителе с соблюдением норм о защите персональных данных  | В течение пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса по системе СМЭВ | Специалист администрации района | Наличие доступа к сервисам, защищенным каналам связи;бумага, почтовые конверты | Нет |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. | Выдача постановления об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации заявителю исполнителем. По желанию заявителя постановление (уведомление) может быть направлено ему посредством почтовой связи | Специалист готовит постановление о подготовке документации по планировке застроенной территории. Постановление подписывается главой района. Постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещается на официальном сайте. Проекты планировки территории и проекты межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях. Глава местной администрации поселения с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает постановление об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее в орган местного самоуправления на доработку с учетом указанных протокола и заключения. | В срок не более 9-и месяцев со дня поступления к специалисту Отдела заявления и приложенных к нему документов. | Специалист администрации района | наличие доступа к автоматизированным системам;наличие оргтехники; бумага; конверты | Нет |
| Раздел 8. Особенности предоставления подуслуги в электронной форме  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги | Способ записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении подуслуги | Способ формирования заявления о предоставлении подуслуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении подуслуги и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление подуслуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении подуслуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления подуслуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего подуслугу, МФЦ в процессе получения подуслуги |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);краевой портал государственных и муниципальных услуг;официальный сайт администрации района | Краевой портал государственных и муниципальных услуг; | Нет | Требуется представление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | Нет | Нет | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);краевой портал государственных и муниципальных услуг;портал досудебного обжалования www.do.gosuslugi.ru  |

 Приложение № 1

к технологической схеме

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

Главе района

Ф.И.О. (наименование) заявителя (для юридического лица – полное наименование)

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

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

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

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес электронной почты (при наличии)

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

 контактный телефон (при наличии)

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

З А Я В Л Е Н И Е

о разработке (утверждении) документации по планировке территории

Прошу подготовить постановление о разработке (утверждении) (указывается вид документации: проект планировки и проект межевания территории и объект)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу: Красноярский край, Новоселовский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются копии:

1. Паспорта.
2. Доверенности (если представитель по доверенности).
3. Договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории.

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. подпись\_\_\_\_\_\_