

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 утратившими силу постановления администрации Новоселовского района Красноярского края

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.12.2011 № 421-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Красноярского края от 19.01.2011 № 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 в соответствии со 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» и от 24.01.2018 № 42 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории».
4. Контроль за исполнением 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

П
к постановлению администрации Новоселовского района
от 25.10.22

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 (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 ч. 2 и 5.2 статьи 45 Градостроительного Кодекса РФ, принимается органом местного самоуправления поселения, органом местного самоуправления городского округа по инициативе указанных лиц либо на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории. В случае подготовки документации по планировке территории за инициативой указанных лиц, указанных 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 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 заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на вопрос заявителя;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует предпринять 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, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Новоселовского района (далее - глава района). Ответ на письменные 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.

- 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 аудиовизуальной 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 транспорт 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 с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- доступ в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ на объекты, на которых предоставляется услуга, собакам-проводникам 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 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 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 муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном законодательством, 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 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 их выполнению, 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 бумагу 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 письмом 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 назначенным для рассмотрения 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 в, 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 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 предоставления 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, и в электронной форме на официальном сайте.

Решения о подготовке документации по планировке территории органами местного самоуправления не требуются 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;
- 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 случаев, указанных 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 случаев, указанных в части 12.12 статьи 46.9 Градостроительного кодекса РФ);
- 5) садоводческими или огородническими некоммерческими товариществами 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 и возражения, сроки подготовки и содержания документации по планировке территории.

Специалист осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ и частью 12.12 статьи 46.9 Градостроительного кодекса РФ, в том числе 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 опубликованию 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, а также обеспечения публичности и прозрачности общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся с участием граждан, проживающих на территории, на которой осуществляется подготовка проекта ее планировки и проекта ее межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на 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 органы местного самоуправления поселения свои предложения и замечания, касающиеся проекта планировки территории или проекта межевания территории, для включения 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 полном объеме 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 представительных органов 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 принимает постановление об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации, а также о направлении ее в орган местного самоуправления на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Утвержденная документация по планировке территории (проект 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 муниципального образования.

министратии 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, 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 отклонении заявлений, 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, направляемая информация о результатах проведенной проверки в письменной форме по почте, путем вручения обратившемуся или его уполномоченному представителю лично под расписку 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 входят глава 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 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.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя администрации района подается в порядке подчиненности на имя Главы администрации 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 приеме документов от заявителя, 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных частью 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, руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование и место нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (адреса) 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 рения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обж я нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регист

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 та ам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес по 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 пр жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведи 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 выд. результате предоставления муниципальной услуги, документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотре ивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными п и 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) 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 ления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2 Закона](#), неза льно 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 виях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего льного закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся изв и доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получе ипальной услуги.

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

Прилс
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке т

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»



Прилс
к Административному |
по предоставлению муниципал
«Принятие решения о подготовке и ут
документации по планировке т

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего усл угу	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 му ной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

6	Перечень подслуг	Нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Радиотелефонная связь (телефонный опрос)
		Терминальные устройства в многофункциональном 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 подслуги и в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении подслуги	Основания приостановления предоставления подслуги	Срок приостановления предоставления подслуги	Плата за предоставление подслуги			Способы обращения за получением подслуги	Служба
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 и 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 подается 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 службе

Раздел 3 Сведения о заявителях подслуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение подслуги	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение подслуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение подслуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление подслуги заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении подслуги от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи и заявления о предоставлении подслуги от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления 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 на предоставление 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, заявитель уполномоченного представителя, указываются фамилия, имя, отчество, фактического проживания) уполномоченного представителя, наименование, серия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя и дату его выдачи. Указанные сведения подтверждаются: уполномоченного представителя с датой представления заявления

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения подслуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документа	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 подписанием 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 подписанием уполномоченного представителя, с проставлением даты подачи заявления. Заявление заполняется на русском языке машинописным или ручным способом (синими или черными чернилами). Записи	Приложение №1	Нет

					заполняются разборчиво, без исправлений, сокращений и аббревиатур. Все требуемые реквизиты заявления заполняются полностью. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам		
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, пометки, 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, пометки, 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, пометки, 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 и 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, пометки, 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, пометки, 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, пометки, 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, пометки, 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, пометки, 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 органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса (наименование в базе 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 под услуги

№ п/п	Документ (документы), являющийся (еся) результатом под услуги	Требование к документу (документам), являющемуся (имся) результатом под услуги	Характеристика результата под услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом под услуги	Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом под услуги	Способ получения результата под услуги	Срок хранения неотребуемых заявителем результатов под услуги	
							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 постановлений 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 под услуги

№ 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 заявлений 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 со дня направления 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 постановлений об утверждении документации по планировке территории	Специалист готовит постановление о подготовке документации по планировке застроенной территории. Постановление подписывается главой района. П	В срок не более 9-и месяцев со дня поступления к специалисту Отдела	Специалист администрации района	наличие доступа к автоматизированным системам;	Нет

территории или об отклонении такой документации заявителю исполнителем. По желанию заявителя постановление (уведомление) может быть направлено ему посредством почтовой связи	остановление 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.	заявления и приложения к нему документов.		наличие оргтехники; бумага; конверты
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	--	--------------------------------------

Раздел 8. Особенности предоставления под услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления под услуги	Способ записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении под услуги	Способ формирования заявления о предоставлении под услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении под услуги и иных документов, необходимых для предоставления под услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление под услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении под услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления под услуги и досудебного обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего под услуги, МФЦ в приложении под услуги
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 разрешения споров www.do.gosuslugi.ru

Приложение к технологическому регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

Главк

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:
- Паспорта.
 - Доверенности (если представитель по доверенности).
 - Договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории.

дата _____ 20 ____ г. подпись _____