

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» марта 2016 г. г. Енисейск № 36-п

Об утверждении административного

регламента

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=C978857D22915030A26B73D531A793065AB7A05CE905B945040FFA72A22DF498F61DB716B0E2F7EEDFD9G) Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов», ст.46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по строительству и архитектуре В.В. Никольского.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Енисейск-плюс» и размещению на официальном информационном интернет - сайте г.Енисейска www.eniseysk.com.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава города И.Н. Антипов

**Утвержден постановлением**

**администрации города № 36-п**

**от «15» марта 2016 г.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ НА ОСНОВАНИИ ОБРАЩЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

**(в редакции Постановления администрации города № 129-п от 21.06.16 г.)**

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления. Настоящий Регламент не распространяется на подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, в аренде у которых находится земельный участок, предоставленный для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, либо с которыми заключен договор о развитии застроенной территории, в отношении которой эти лица имеют намерение осуществить подготовку документации по планировке территории (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Енисейска (далее – Администрация).

Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес Администрации: 663180, г.Енисейск, ул.Ленина, 113.

График работы Администрации: ежедневно с 09.00 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Администрации: 8 (39195) 2 24 00 – приемная Администрации;

Официальный сайт Администрации: www.enisysk.com.

Электронный адрес Администрации: [Enisyskadm@mail.ru](mailto:Enisyskadm@mail.ru).

1.4. Структурное подразделение Администрации, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел строительства и архитектуры администрации города Енисейска (далее – Структурное подразделение).

Место нахождения Структурного подразделения:

Почтовый адрес Отдела: 663180, г.Енисейск, ул.Ленина, 124.

График работы Структурного подразделения: ежедневно с 09.00 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Структурного подразделения: 2 21 34.

Электронный адрес Структурного подразделения: Enisyskarhitek@mail.ru.

1.5. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы, почтовых и электронных адресах, телефонах Администрации и Структурного подразделения:

1) по справочным телефонам;

2) в сети Интернет:

2.1) на официальном сайте Администрации;

2.2) с использованием сайта «Государственные и муниципальные услуги по Красноярскому краю» адресу: www.gosuslugi.krstate.ru;

2.3) через Портал поставщиков услуг (посредством СМЭВ);

3) в ходе личного приема граждан;

4) по письменному обращению в Администрацию;

5) по электронной почте;

6) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации и/или Структурного подразделения, предназначенных для ожидания приема.

7) через краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), расположенное по адресу: 663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 89 (в режиме работы МФЦ, тел.2 64 33);

1.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Структурного подразделения способами, предусмотренными подпунктами: 1, 2.3, 2.4, 2.5, 3, 4, 5 пункта 1.5. настоящего Регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.3. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является отдел строительства и архитектуры администрации города.

2.4. Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, участвующими в предоставлении услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

б) принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории;

в) утверждение документации по планировке территории;

г) отклонение документации по планировке территории и направление ее на доработку.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Красноярского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.7. Письменное заявление или заявление в форме электронного документа (далее - заявление) подлежит обязательной регистрации в день поступления в Администрацию или должностному лицу.

Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории не может превышать 14 дней со дня поступления в Администрацию заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Срок предоставления муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории не может превышать 4,5 месяца со дня поступления документации по планировке территории в Администрацию для утверждения.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации или Красноярского края не предусмотрено.

2.9. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут при обращении заявителя за их получением.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.10. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Градостроительный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации. 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16;

б) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 17;

в) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

г) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448;

д) Федеральный закон от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации. 02.08. 2010, № 31. ст. 4179;

е) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 08.05.2006, N 19, ст. 2060;

ж) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» // Собрание законодательства Российской Федерации. 19.06.2006, № 25, ст. 2725;

з) Решение Енисейского городского Совета депутатов от 08.12.2009 № 64-454 "Об утверждении Генерального плана города Енисейска";

и) [Решение](consultantplus://offline/ref=2FA236ABB2DC44E742F9680239B6F4D768260A46D88A9CC06F5F3D6B484C0A57CFiCi4J) Енисейского городского Совета депутатов от 15.12.2009 № 64-462 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Енисейск";

к) [Решение](consultantplus://offline/ref=2FA236ABB2DC44E742F9680239B6F4D768260A46D88A9CC06B503D6B484C0A57CFiCi4J) Енисейского городского Совета депутатов от 28.11.06 г. № 24-139 11-239 "Об утверждении Положения о публичных слушаниях в области градостроительной деятельности в городе Енисейске";

л) [Постановление](consultantplus://offline/ref=2FA236ABB2DC44E742F9680239B6F4D768260A46D88A9FC06B553D6B484C0A57CFiCi4J) Администрации города Енисейска от 18.10.2012 241-п "Об утверждении Положения об отделе строительства и архитектуры Администрации города Енисейска".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. Для предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

а) заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее - заявление о подготовке документации по планировке территории);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя  (для физического лица) или его представителя (для юридического лица в случае подачи заявления лицом, не имеющего права действовать от имени юридического лица без доверенности);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя физического и  или юридического лица (в случае подачи заявления лицом, не имеющего права действовать без доверенности);

г) договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, в случае если права на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРП и договор не может быть получен через СМЭВ или из базы органа, оказывающего услугу;

д) документация по планировке территории в составе, установленном законодательством – для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

2.12. Заявление заполняется по форме, указанной в приложении №3 к настоящему Регламенту и размещенному на официальном сайте Администрации. Заявление с прилагаемыми документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем в Администрацию в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством сайта «Государственные и муниципальные услуги по Красноярскому краю» адресу: www.gosuslugi.krstate.ru.

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявление и сканобразы должны быть подписаны электронными подписями заявителей.

2.13. Необходимые и обязательные услуги для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным Регламентом, законодательством Российской Федерации и Красноярского края не установлены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями от органов, в распоряжении которых такие документы находятся.

2.14 Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы находящиеся распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной документации;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности;

- кадастровый паспорт земельного участка.

Документы, указанные в абзаце 2 п. 2.14 Регламента,  запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях - Росреестр, Управление муниципальным имуществом г.Енисейска, в распоряжении которых такие документы находятся либо по желанию могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

2.15. В случае если заявитель решит предоставить документы, предусмотренные пунктом 2.14 настоящего Регламента самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Красноярского края и Правительства Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации или Красноярского края не предусмотрено.

2.18. В принятии решения о подготовке документации по планировке территории отказывается в случаях если:

а) принятие такого решения не относится к полномочиям Администрации;

б) у заявителя отсутствует право подготовки документации по планировке территории.

2.19. Документация по планировке отклоняется и направляется на доработку в случаях:

а) несоответствия представленной документации по планировке территории требованиям нормативно-правовых актов Российской Федерации, Красноярского края;

б) нарушения прав и законных интересов граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией такой документации.

2.20. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом, не допускается.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии пунктом 2.14 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.21. Необходимые и обязательные услуги для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным Регламентом, законодательством Российской Федерации и Красноярского края не установлены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.23. Необходимые и обязательные услуги для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным Регламентом, законодательством Российской Федерации и Красноярского края не установлены, в связи с чем, плата за предоставление таких услуг не предусматривается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.24. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.25. При предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.26. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в Администрации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

Заявления и документы, поступившие в электронной форме, регистрируются должностным лицом в течение 20 минут.

В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов.

2.27. Обращения за предоставлением услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе документооборота и делопроизводства в организации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом организации в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.28. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.29. Выбор помещения, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.). Один из входов в здание оборудуется специальным пандусом (подъемником) для лиц с ограниченными возможностями, а в случае конструктивной невозможности такого оборудования – кнопкой вызова специалиста.

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

- при наличии на территории, прилегающей к учреждению, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицам. **(в редакции Постановления администрации города № 129-п от 21.06.16 г.)**

2.30. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.31. Ожидание приема Заявителями осуществляется в специально  выделенных  для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.32. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.33. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.34. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.35. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.36. Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.37. На информационных стендах в помещениях,  предназначенных для  приема  заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации, Структурного подразделения;

- графики приема граждан должностными лицами Администрации;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие выдачу разрешение на строительство, реконструкцию, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

 - блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.38. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.39. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Нормативное значение показателя

1. Своевременность

1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок со дня подачи заявления и документов 100%

1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 30 минут 100%

2. Качество

2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги 100%

2.2.  % случаев правильно оформленных документов  должностным лицом 100%

3. Доступность

3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге 90%

3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Красноярского края в сети Интернет 80%

4. Процесс внесудебного обжалования

4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок 100%

4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования 90%

2.40. дополнительный прием документов дополнительно осуществляется через краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), расположенное по адресу: 663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 89 (в режиме работы МФЦ, тел.2 64 33);

2.41. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации;

- с использованием средств телефонной связи,

- путем электронного информирования,

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации;

-  с использованием сайта  «Государственные и муниципальные услуги по Красноярскому краю» адресу: www.gosuslugi.krstate.ru;

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги;

б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) подготовка результата муниципальной услуги;

е) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

 3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 1.

Предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в Администрацию (Структурное подразделение).

3.4. Специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги в  рамках  процедуры  по  информированию и консультированию:

 -предоставляет заявителям  информацию   о   нормативных  правовых  актах, регулирующих условия и порядок  предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования,  предъявляемые  к  ним.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и  консультированию - 15 минут.

3.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Структурного подразделения.

3.7. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.8. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Администрацию посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается по форме, определенной в приложении 2 настоящего Регламента.

3.10. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется уполномоченными специалистами Структурного подразделения в рабочее время согласно графику работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.11. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Структурного подразделения:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;

б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме заявления и документов.

3.12. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 20 минут.

3.13. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации.

3.14. Критерии принятия решений:

 - получение обращения заявителя или его представителя в Структурном подразделении Администрации посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

3.15. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием документов.

Все поступившие документы комплектуются в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках и передаются в работу специалисту Структурного подразделения, ответственному за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.16. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с п. 2.14 настоящего Регламента могут представляться гражданами по желанию.

В случае непредставления документов, которые в соответствии с п. 2.14 настоящего Регламента могут представляться гражданами по желанию специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.17. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае получения специалистом Структурного подразделения информации об отсутствии  зарегистрированных прав на земельный участок, специалист направляет заявителю письмо о необходимости представить такую информацию самостоятельно.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.18. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации.

3.19. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в п. 2.14 настоящего Регламента.

3.20. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Структурное подразделение заявления и информации (документов), запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия, либо предоставления документов, указанных в п.2.14 заявителем самостоятельно.

3.22. Специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Структурное подразделение запрашиваемых информации (документов) рассматривает, представленный пакет документов.

3.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов – 14 рабочих дней со дня поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.24. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации.

3.25. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия полного комплекта документов, соответствующего требованиям, предъявляемым ст. 42, 43, 46 Градостроительного кодекса РФ.

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях, предусмотренных пунктами 2.17, 2.18. настоящего Регламента.

3.26. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка результата муниципальной услуги

3.27. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.28. Специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проекта решения о подготовке документации по планировке территории проверяет наличие оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, указанных в пункте 2.17 настоящего Регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта Администрации о подготовке документации по планировке территории, в соответствии с Инструкцией о подготовке муниципальных правовых актов Администрации.

При наличии оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории специалист Структурного подразделения осуществляет подготовку проекта письма об отказе в принятии решения по подготовке документации по планировке территории с указанием причины отказа и в этот же день передает его на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

Продолжительность данного действия не должна превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента от заявителя.

Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота, в день его подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Продолжительность действия не должна превышать 20 минут.

3.29. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и опубликование муниципального правового акта Администрации о подготовке документации по планировке территории обеспечивается специалистом Структурного подразделения в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и является основанием для подготовки этим специалистом задания на разработку проекта планировки территории по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

3.30. Результатом административной процедуры является передача заявителю под роспись одного экземпляра муниципального правового акта Администрации о подготовке документации по планировке территории.

3.31. Специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проекта решения об утверждении документации по планировке территории после получения документации по планировке территории:

обеспечивает проверку такой документации на соответствие требованиям, установленным в ч.10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ;

организует согласование полученной документации с уполномоченными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления;

обеспечивает проведение публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории.

3.32. Проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ и согласование указанной документации обеспечивается специалистом Структурного подразделения в течение тридцати календарных дней со дня поступления такой документации в Администрацию.

При выявлении несоответствия документации по планировке территории требованиям ч.10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ специалист Структурного подразделения готовит проект заключения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

Подписанное заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота, в день его подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Продолжительность действия не должна превышать 20 минут.

  Документация по планировке территории с заключением возвращается заявителю под роспись в день его обращения за выдачей указанных документов специалистом Структурного обращения.

Продолжительность действия не должна превышать 20 минут.

3.33. После доработки документации по планировке территории заявитель обращается с заявлением об оказании муниципальной услуги в порядке, определенном в настоящем регламенте.

3.34. При отсутствии оснований для отклонения документации по планировке территории специалист Структурного подразделения осуществляет подготовку и согласование проекта муниципального правового акта о назначении публичных слушаний и обеспечивает проведение публичных слушаний в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования о проведении публичных слушаний.

Срок проведения публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

По результатам проведения публичных слушаний с учетом протокола публичных слушаний специалист Структурного подразделения готовит заключение о результатах публичных слушаний и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

Продолжительность административной процедуры по подготовке заключения о результатах публичных слушаний не более 2 рабочих дней со дня составления протокола публичных слушаний.

3.35. Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования, и размещение этого заключения  на официальном сайте Администрации.

3.36. При отсутствии замечаний к рассмотренной документации по планировке территории, а так же на основании заключения о результатах публичных слушаний, специалист Структурного подразделения готовит заключение о соответствии документации по планировке территории требованиям ч.10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ и проект муниципального правового акта Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Проект муниципального правового акта с заключениями, указанными в абзаце 3 пункта 3.34 настоящего Регламента передается специалистом Структурного подразделения Главе Администрации в течение семи рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.37. Глава Администрации в течение трех рабочих дней со дня получения указанных в настоящем пункте документов принимает одно из следующих решений:

а) об утверждении документации по планировке территории;

б) об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

3.38. Утвержденная документация по планировке территории в день регистрации передается специалисту Структурного подразделения, который в течение семи календарных дней со дня ее утверждения обеспечивает опубликование такой документации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение на официальном портале Администрации.

Один экземпляр решения, указанного в подпункте б) пункта 3.37 настоящего Регламента подписанный Главой Администрации, направляется уполномоченным должностным лицом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее следующего дня за днем регистрации по электронному адресу, либо почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, либо вручается заявителю лично при его обращении за выдачей решения, под роспись.

Продолжительность действия не должна превышать 20 минут.

3.39. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации.

3.40. Критерии принятия решения:

- муниципальная услуга предоставляется в случае наличия полного комплекта документов, указанного в пункте 2.11 настоящего Регламента, при соответствии подготовленной документации по планировке территории требованиям части 10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ.

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях, предусмотренных пунктами 2.17, 2.18. настоящего Регламента.

3.41. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является принятие решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации либо отклонение такой документации и направление ее на доработку.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.42. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является принятие решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

  Специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации в срок не более одного рабочего дня со дня принятия такого решения, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.43. Для получения результата муниципальной услуги заявители  в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Структурное подразделение в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.44. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

3.45. Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в Информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования (далее - ИСОГД). Один экземпляр решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации передаются специалистом Структурного подразделения заявителю.

3.46. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Структурного подразделения, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации.

3.47. Критерии принятия решений:

- решение о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации, или письменного отказа в выдаче указанных решений принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

3.48. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем решений о подготовке документации по планировке территории и об утверждении такой документации.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Структурного подразделения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет начальник Структурного подразделения (в отношении сотрудников Отдела), а также заместитель Главы Администрации, в непосредственном подчинении которого находится начальник Отдела.

4.2. Плановые и внеплановые проверки.

4.2.1. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнительным органом власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее – контролирующий орган).

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом контролирующего органа.

4.2.2. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Структурного подразделения и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

4.2.4. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.2.5. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.6. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Структурного подразделения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.2.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.3. Общественный контроль

Общественный контроль за исполнением настоящего Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Структурное подразделение;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Структурное подразделение;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Структурного подразделения и его должностных лиц в порядке, установленном разделом V настоящего Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица   имеют   право    на   обжалование   действий (бездействия) должностных лиц Администрации во внесудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о 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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации города

№ 36-п от 15 марта 2016 г.

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ

О ПОДГОТОВКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ

ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

           -------------------------------------------------------------------------------¬

           ¦ Предоставление информации о муниципальной услуге ¦

           L-------------------------T----------------------------------------------------

                                     \/

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------¬

¦  Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  ¦

L------------------------------------T---------------------------------------------------------------------------

                                      \/

                  -------------------------------------¬

                  ¦             Заявление             ¦

                  L------T----------------------------

                \/

   ----------------------------------------------------------------------------------------------------¬

   ¦   Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги    ¦

   L---------------------------------T-----------------------------------------------------------------

                                     \/

   -----------------------------------------------------------------------------------------------¬

   ¦          Межведомственное информационное взаимодействие           ¦

   L---------------------------------T------------------------------------------------------------

                                      \/

   -------------------------------------------------------------------------------------------------------¬

   ¦Подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке ¦

   ¦                            территории                             ¦

   L---------------------------------T--------------------------------------------------------------------

                                     \/

   --------------------------------------------------------------------¬

---+Принятие решения о подготовке документации

по планировке территории                             ¦

¦  L---------------------------------T----------------------------------

¦                                     \/

¦  ¦  --------------------------------------------------------------------------------------------------¬

¦  ¦    Организация проведения публичных слушаний по рассмотрению      ¦<¬

¦  ¦              документации по планировке территории                ¦ ¦

¦  L---------------T---------------------------------------------------------------------------------- ¦

¦                  ¦                                                     ¦

¦                  ¦             -------------------------------------------------------------+¬

¦                  ¦             ¦ Доработка документации по планированию ¦

¦                  ¦             ¦               территории               ¦

¦                  ¦             L---------------------------------------------------------------

¦                  \/                                                    /\

¦  ---------------------------------------------------------------------------------------------------¬ ¦

¦  ¦   Проведение публичных слушаний по документации по планировке     +--

¦  ¦                            территории                             ¦

¦  L---------------------------------T------------------------------------------------------------------

¦                                    \/

¦  ----------------------------------------------------------------------------------------------¬

L->¦       Подготовка и выдача результата муниципальной услуги         ¦

   L---------------------------------T------------------------------------------------------------

                                      \/

   ----------------------------------------------------------------------------------------------------------¬

   ¦Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги¦

   L----------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Приложение № 2

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации города

№ 36-п от 15 марта 2016 г.

                                          Главе Администрации

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

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

                              (наименование организации, юридический адрес,

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

                       реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,

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

                          данные документа, удостоверяющего личность, место

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

                      жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес

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

                        электронной почты указываются по желанию заявителя)

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

                                 Заявление

В  соответствии  с  Градостроительным  кодексом  Российской Федерации прошу

принять   решение  о  подготовке  документации  по  планировке  территории,

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    (необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего

          документа, информацию о государственной регистрации, в

   случаях, установленных законодательством, - для заявления о принятии

                                 решения)

2. Границы (координаты) места нахождения земельного участка закреплены

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

     (указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на

  кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или

                 кадастровой выписке о земельном участке)

3.  На  земельном  участке  расположены   объекты   культурного   наследия,

включенные  в  единый  государственный реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

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

  (указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его

  фактическое использование; наименование органа государственной власти,

 принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в

 единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта,

дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки на учет

 в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников

истории и культуры) народов Российской Федерации - для заявления о принятии

                                 решения)

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления  о  принятии  решения  о

подготовке документации по планировке территории  посредством  СМС-сообщения

на мобильный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                        (данная графа заполняется по желанию гражданина)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО          /

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_