|  |
| --- |
| ГЕРБ.JPG |
| КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА |
|    11.10.2017  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** с. Идринское |    № 682-п  |

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 19, 33 Устава Идринского района, постановлением администрации Идринского района от 14.06.2012 № 185-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительными органами администрации района», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Идринского района муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по обеспечению жизнедеятельности района А.А. Орешкова.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Идринский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Идринский район www.idra.org.ru, на краевом Портале реестра государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru) и на едином федеральном портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru).

Глава района А.В. Киреев

Приложение

к постановлению

администрации Идринского района

от 11.10.2017г. № 682-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Перечень нормативно-правовых актов для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Устав муниципального образования Идринский район;

Правила землепользования и застройки муниципальных образований Идринского района, утвержденные Решением Идринского районного Совета депутатов от 20.06.2017 № 13-114-р;

3. Заявителями могут выступать физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией по письменным обращениям заявителей.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации: 662680, Красноярский край, Идринский район, с.Идринское, ул.Мира, 16.

График работы Администрации:

Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00,

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00,

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны администрации Идринского района: 8(39135)22-2-52, (приемная администрации), 8(39135)22-7-99 (главный специалист по строительству и архитектуре администрации района), факс: 8(39135) 22-2-52.

Адрес официального сайта и адрес электронной почты администрации:

Адрес официального сайта: [www.idra.org.ru](http://www.idra.org.ru), (далее – официальный сайт);

Адрес электронной почты: pub59524@krasmail.ru.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному лицу Администрации;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации;

в краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

7. Регламент размещается на интернет-сайте Администрации: [www.idra.org.ru](http://www.idra.org.ru), также на информационных стендах, расположенных в Администрации по адресу: Красноярский край, Идринский район, с.Идринское, ул.Мира, 16.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги: Утверждение документации по планировке территории.

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

10. Результатом предоставления Услуги является правовой акт об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

11. Услуга предоставляется в срок не более 90 дней со дня регистрации заявления. В указанный срок не входит период на разработку заявителем документации по планировке территории и ее согласование.

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются нормативно-правовые акты, указанные в [пункте 2](#Par54) настоящего Регламента.

13. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме согласно [приложению 1](#Par321) либо по форме согласно [приложению 2](#Par394) к настоящему Регламенту посредством:

почтового отправления в Администрацию по адресу: 662680, Красноярский край, Идринский район, с.Идринское, ул.Мира, 16.

лично (через уполномоченного представителя) по адресу: 662680, Красноярский край, Идринский район, с.Идринское, ул.Мира, 16.

через структурное подразделение КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в с. Идринское (далее – МФЦ);

в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru. При направлении Заявления в электронной форме документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

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

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

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

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

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей).

Документы, перечисленные в [подпунктах 4](#Par106), [5](#Par107) настоящего пункта, запрашиваются Администрацией самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

15. Документами, представление которых необходимо при обращении с заявлением о проверке документации по планировке территории, являются:

1) документация по планировке территории;

2) копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

3) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (для лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы, предусмотренные [подпунктами 2](#Par111), [3](#Par112) настоящего пункта, запрашиваются Администрацией самостоятельно в порядке внутреннего информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

Для лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации представление документа, предусмотренного [подпунктом 2](#Par111) настоящего пункта, не требуется.

Форма [заявления](#Par394) о проверке документации по планировке территории утверждена приложением 2 к настоящему Регламенту.

16. Запрещено 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 услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

17. Основания для отказа в приеме документов:

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

18. Основания для отказа в предоставлении услуги:

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

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

несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям Правил землепользования и застройки, технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

отсутствие информации и документов, указанных в [пунктах 14](#Par102), [15](#Par109) настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Администрация условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Администрации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Администрации 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.

На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Администрации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Администрацию обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Администрации;

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

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги гражданам являются:

количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

количество жалоб на действия и решения органов и должностных лиц администрации города, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

24. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории;

2) подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории;

3) проверка документации по планировке территории;

4) подготовка и проведение публичных слушаний;

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

6) выдача копии правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

25. [Блок-схема](#Par438) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Регламенту.

26. Прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления с приложенными документами;

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

3) заявление с приложенными документами в день его поступления регистрируется секретарем Администрации;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 1 день;

5) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления с приложенными документами в отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

27. Подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в [пункте 18](#Par121) настоящего Регламента, специалист Администрации почтовым отправлением в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа;

4) в случае отсутствия документов, перечисленных в [подпунктах 4](#Par106), [5 пункта 14](#Par107) настоящего Регламента, уполномоченный специалист отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) специалист отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации в течение пяти рабочих дней с даты получения заявления либо документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, готовит обоснования принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

После подготовки указанного обоснования специалист отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации готовит проект правового акта администрации Идринского района о подготовке документации по планировке территории.

Указанный проект подлежит согласованию в установленном порядке.

6) срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней с момента поступления заявления;

7) результатом административной процедуры является правовой акт администрации района о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке такого решения;

8) специалист отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства в трехдневный срок со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории информирует заявителя письменно об издании постановления администрации района;

9) решение о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте администрации Идринского района в сети Интернет;

10) копия постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории выдается заявителю лично при его обращении в Администрацию.

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

11) постановление администрации района о подготовке документации по планировке территории является основанием для разработки заявителем документации по планировке.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением технического задания на разработку документации по планировке территории.

28. Проверка документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию [заявления](#Par394) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) заявление в день его поступления регистрируется и вместе с подготовленной документацией по планировке территории передается в отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации;

3) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры по проверке документации по планировке территории является уполномоченный специалист отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации;

4) уполномоченным специалистом отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства выполняется проверка документации по планировке территории на соответствие Генеральному плану, Правилам землепользования и застройки муниципальных образований района, техническим регламентам, нормативам градостроительного проектирования, градостроительным регламентам с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территории;

5) по результатам проверки документации по планировке территории уполномоченный специалист отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства осуществляет подготовку заключения о соответствии документации требованиям, установленным [подпунктом 4](#Par193) настоящего пункта, либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

В случае подготовки заключения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку уполномоченный специалист отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства осуществляет подготовку письменного уведомления заявителю за подписью заместителя главы района по обеспечению жизнедеятельности района, которое направляется заявителю в течение трех дней с момента его подписания.

После доработки документация направляется заявителем с [заявлением](#Par394) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту для осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней;

7) результатом административной процедуры является подготовка заключения о соответствии документации требованиям, установленным [подпунктом 4](#Par193) настоящего пункта либо направление заявителю уведомления об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

29. Подготовка и проведение публичных слушаний:

1) основанием для начала административной процедуры является подготовка заключения о соответствии документации требованиям, установленным [подпунктом 4 пункта 28](#Par193) настоящего Регламента.

В случае если публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся, уполномоченный специалист отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленном [пунктом 30](#Par212) настоящего Регламента;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

3) после подготовки заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным [подпунктом 4 пункта 28](#Par193) настоящего Регламента, с документацией по планировке территории уполномоченный специалист отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства осуществляет подготовку проекта постановления администрации района назначении публичных слушаний.

Указанный проект подлежит согласованию в порядке и сроки, установленные Регламентом администрации Идринского района.

Срок принятия решения о назначении публичных слушаний составляет 10 дней после подготовки заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным [подпунктом 4 пункта 28](#Par193) настоящего Регламента, с документацией по планировке территории;

4) после принятия правового акта о назначении публичных слушаний уполномоченный специалист отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении публичных слушаний и направляет в уполномоченный орган администрации района для опубликования.

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в газете "Идринский вестник" и размещению на официальном сайте администрации района в сети Интернет в 7-дневный срок со дня принятия решения о назначении публичных слушаний. Вместе с указанным информационным сообщением опубликованию подлежат материалы документации по планировке территории;

5) порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам планировки территорий, проектам межевания территорий определен Уставом Идринского района;

6) результатом административной процедуры является опубликование в газете " Идринский вестник " и размещение на официальном сайте администрации района в сети Интернет заключения о результатах публичных слушаний;

7) срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней.

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

1) основанием для начала административной процедуры является подготовка заключения о проведении публичных слушаний;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации;

3) уполномоченный специалист отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации в течение пяти рабочих дней с даты проведения публичных слушаний осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Указанный проект правового акта подлежит согласованию в порядке, установленном Регламентом администрации Идринского района;

4) согласованный проект правового акта с документацией по планировке территории с обязательным приложением протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний не позднее пятнадцати дней со дня проведения публичных слушаний направляется главе района для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения принимается главой района в течение четырнадцати дней со дня поступления указанной документации.

В случае принятия главой района решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку Администрация возвращает документацию заявителю для доработки одновременно с вручением копии решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;

5) результатом административной процедуры является правовой акт об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

В случае принятия решения об отклонении документации по планировке территории в проекте правового акта указываются основания направления документации по планировке на доработку;

6) общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 90 дней.

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

31. Выдача копий правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации копий правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, заверенных в установленном порядке;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней;

3) копия постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или копия постановления администрации района об отклонении документации по планировке территории выдается заявителю лично при его обращении в Администрацию.

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

4) утвержденная документация по планировке территории хранится в отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Идринского района.

32. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей также посредством размещения в средствах массовой информации, через многофункциональный центр (МФЦ).

При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр (МФЦ) - прием и регистрация заявления и документов, осуществляет отдел по организационной работе и архивным вопросам администрации Идринского района. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в администрацию Идринского района заявления с прилагаемыми документами.

 При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр (МФЦ) администрация Идринского района Красноярского края:

1) в срок, указанный в пункте 30 подпункте 6 Регламента, направляет постановление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 30 подпункте 6 Регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Уполномоченный орган)

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

32. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля начальником отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы района по обеспечению жизнедеятельности района;

34. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

35. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы отдела. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

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

36.1. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

37. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказа 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) за требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

39. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

40. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

41. 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.

42. 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.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 42 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

45. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

 Главе Идринского района

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. физического лица,

 место проживания,

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

 паспортные данные (серия, номер,

 кем и когда выдан

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

 либо ИНН) либо наименование

 юридического лица,

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

 Фактический/юридический адрес

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

 в лице Ф.И.О. директора либо

 представителя

 Заявление

 Прошу принять решение о подготовке документации по планировке

территории в границах земельного участка, расположенного

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

 Приложения:

 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае

обращения физического лица), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 2. Копия учредительных документов (в случае обращения юридического

лица) на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

физического или юридического лица, если с заявлением обращается

представитель заявителя, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

 4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,

выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических

лиц), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления

(для индивидуальных предпринимателей), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Всего приложений на \_\_\_\_ л.

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность для юридических лиц) (подпись)

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

 Главе Идринского района

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. физического лица,

 место проживания,

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

 паспортные данные (серия,

 номер, кем и когда выдан

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

 либо ИНН) либо наименование

 юридического лица,

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

 Фактический/юридический адрес

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

 в лице Ф.И.О. директора либо

 представителя

 Заявление

 Прошу осуществить проверку документации по планировке территории в

границах земельного участка, расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложения:

 1. Документация по планировке на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

 2. Копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по

планировке на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

 3. Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный

участок (для лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного

кодекса Российской Федерации).

 Для лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса

Российской Федерации, представление документа, указанного в [пункте 2](#Par401), не

требуется.

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность для юридических лиц) (подпись)

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления о подготовке документации │

 │ по планировке территории и прилагаемых к нему документов │

 └──────┬──────────────────────┬────────────────────────┬─────┘

 \/ \/ \/

 ┌──────────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 │ Подготовка │ │Направление запросов│ │ Подготовка проекта │

 │ письменного ответа │ │ в порядке ├─>│решения о подготовке │

 │ о принятии решения │ │ межведомственного │ │ документации по │

 │ об отказе │ │ взаимодействия │ │планировке территории│

 │ в предоставлении │ └────────────────────┘ └──────────┬──────────┘

 │ муниципальной услуги │ │

 └──────────────────────┘ \/

 ┌──────────────────────┐

 │Выдача копии правового│

 │ акта о подготовке │

 │ документации по │

 │ планировке территории│

 └───────────┬──────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка документации по планировке территории │

 └───┬────────────────────────────────────────────┬─────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

 │ Подготовка заключения о │ │ Подготовка заключения о │

 │ соответствии требованиям, │ │ несоответствии требованиям,│

 │ установленным [подпунктом 4](#Par193) │ │ установленным [подпунктом 4](#Par193) │

 │ пункта 28 настоящего │ │ пункта 28 настоящего │

 │ Регламента │ │ Регламента │

 └─────────────┬──────────────┘ └───────────────┬────────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка и проведение публичных слушаний │

 └───────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка проекта правового акта об утверждении документации │

 │ по планировке территории либо об отклонении документации │

 │ по планировке территории и о направлении ее на доработку │

 └───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача копии правового акта об утверждении документации │

 │ по планировке территории либо об отклонении документации │

 │ по планировке территории и о направлении ее на доработку │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────┘