**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.04.2021 № 78

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламентапредоставления муниципальной услуги по принятию решенияоб утверждении документации по планировке территории,внесению изменений в документацию по планировке территории |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, представляемых в электронном виде», Постановлением Администрации города Шарыпово от 04.12.2012 № 233 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории, внесению изменений в документацию по планировке территории согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово – главного архитектора Васяеву К.В.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово», и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края (www.gorodsharypovo.ru).

Глава города Шарыпово Н.А. Петровская

Приложение к Постановлению
Администрации города Шарыпово
от 09.04.2021 № 78

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории

**1. Общие положения.**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово (далее – ОАиГ Администрации г. Шарыпово) муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории (далее – Услуга).

Порядок предоставления Услуги устанавливается в отношении утверждения проектов планировки территории и (или) проектов межевания территории.

Внесение изменений в утвержденную документацию по планировке территории допускается путем утверждения ее отдельных частей с соблюдением требований об обязательном опубликовании такой документации в порядке, установленном законодательством. В указанном случае согласование документации по планировке территории осуществляется применительно к утверждаемым частям.

1.2. Услуга предоставляется ОАиГ Администрации г. Шарыпово на основании обращений физических или юридических лиц об утверждении документации по планировке территории (далее – заявитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово по предоставлению муниципальной услуги (далее ОАиГ Администрации города Шарыпово):

 График работы ОАиГ Администрации города Шарыпово:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан: понедельник - четверг с 8.00 до 12.00

Пятница не приемный день для граждан

Обработка документов: понедельник - четверг с 13.00 до 17.00

Выездной день: пятница с 8.00 до 17.00 .

Электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: shoaig@mail.ru.

Местонахождение: Российская Федерация, Красноярский край, г.Шарыпово, ул.Горького,12.

Контактный телефон/факс: 8 (39153)34093.

1.3.2. Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр города Шарыпово» (далее - КГБУ МФЦ г.Шарыпово), расположенное по адресу: г. Шарыпово, 6 микрорайон, 16, помещение 1, телефон 8(39153) 4-03-22,

режим работы:

пн: 9:00 - 18:00
вт: 9:00 - 20:00
ср: 9:00 - 18:00
чт: 9:00 - 20:00
пт: 8:00 - 18:00
сб: 8:00 - 17:00
вс: выходной.

- ТОСП Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр города Шарыпово», расположенный по адресу: Красноярский край, г.Шарыпово, гп Дубинино, ул. Комсомольская, 28А;

- Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации г. Шарыпово (далее - КУМИ Администрации г. Шарыпово), расположенный по адресу: г. Шарыпово ул. Горького, 12, тел. 8(39153) 34-0-95; график работы: с 8.00 до 17.00, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, расположено по адресу: Красноярскому краю (662320, г. Шарыпово, мкр.6, д.27, пом.2. тел. 8(39153) 25-7-71; Email: sharipovo@r24.rosreestr.ru, режим работы: пн-чт с 8.30 до 17.30, пт. с 8.30 до 16.15, перерыв 13.00-13.45, выходные дни - суббота, воскресенье.Предоставление информации о документах и выдача выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок; о правах на объект недвижимого имущества или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, права на объект недвижимого имущества;

 - Администрация города Шарыпово расположена по адресу: 662314, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, 14а. Тел. 8(39153) 21190.

График работы Администрации города Шарыпово:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

- Шарыповское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Красноярскому краю (в случае государственной регистрации прав на недвижимое имущество до 1998 года), расположено по адресу: Красноярский край, г. Шарыпово, мкр. Пионерный, д. 12. Режим работы: с понедельника по четеврг с 8:30–17:30 часов, перерыв с 13:00–13:30 часов; в пятницу с 8:30–15:00 часов, перерыв с 13:00–13:30 часов, выходной: суббота, воскресенье.

1.4. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявителям:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

- при личном приеме заявителей;

-посредством размещения на Сайте Администрации города Шарыпово www.gorodsharypovo.ru;

- посредством размещения на Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/;

- на информационных стендах, которые размещены по адресу: Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, № 12, на 2 этаже в здании Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово.

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями ОАиГ Администрации города Шарыпово, а также ответственными исполнителями СП КГБУ МФЦ г.Шарыпово, в должностные обязанности которых входит прием заявлений о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявлений о принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (далее – Заявления).

 Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Принятие решения об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется ОАиГ Администрации г. Шарыпово и в СП КГБУ МФЦ г. Шарыпово по принципу «одного окна».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации обращение, в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, указанные в п.п. 1.3.2 п. 1.3 административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления Услуги является правовой акт (постановление Администрации г. Шарыпово) об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или об отклонении такой документации, изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку либо письмо об отказе в предоставлении Услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в срок 5 месяцев 18 дней с даты поступления Заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

-Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Устав города Шарыпово;

-Генеральный план муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово -городу Шарыпово, утвержденным Решением Шарыповского городского Совета депутатов от 15.12.2009 №54-519;

-Генеральный план муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово - поселку Дубинино, утвержденным Решением Шарыповского городского Совета депутатов от 15.12.2009 №54-519;

-Генеральный план муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово - поселку Горячегорск, утвержденным Решением Шарыповского городского Совета депутатов от 12.07.2016 №13-50;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово -городу Шарыпово, утвержденными решением Шарыповского городского Совета депутатов от 30.10.2007 №24-246;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово - поселку Дубинино, утвержденными решением Шарыповского городского Совета депутатов от 24.04.2007 №21-210;

- Решение Шарыповского городского Совета депутатов Красноярского края от 20.12.2011 N 25-185 "Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Шарыпово";

-Решение Шарыповского городского Совета депутатов от 24.11.2015 № 6-18 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования город Шарыпово Красноярского края».

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов:

1) заявление (для получения Услуги необходимо заполнить Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту);

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

6) документация по планировке территории, выполненная в соответствии с техническим заданием, представленная в векторном виде в формате MID/MIF, в формате TIFF/JPG с привязкой Tab к системе координат, используемой для ведения государственного кадастра недвижимости, в формате XML-схем, используемых для формирования XML-документов при осуществлении информационного взаимодействия при ведении государственного кадастра недвижимости, размещенных на официальном сайте Росреестра в информационно–телеком- муникационной сети Интернет в соответствии с приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 01.08.2014 № П/369 «О реализации информационного взаимодействия при ведении государственного кадастра недвижимости в электронном виде (далее – Требования к электронному виду документов);

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

8) документ, подтверждающий согласование документации по планировке территории:

предусматривающей размещение объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд, – с органом Администрации города, уполномоченным на принятие решений об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) подготовленной в случае, если в связи с планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории необходима реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, – с органом Администрации города, уполномоченным на утверждение проекта планировки территории существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта местного значения.

Документы, перечисленные в подпунктах 4, 5 настоящего пункта, запрашиваются ОАиГ Администрации г. Шарыпово самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Документы, перечисленные в [подпунктах](#Par5) [7,8](#Par6) настоящего пункта, запрашиваются ОАиГ Администрации г. Шарыпово самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их нахождения в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.1. ОАиГ Администрации г. Шарыпово при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

- представление 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».

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является:

- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, без указания реквизитов юридического лица;

- в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать документы лично или в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) отсутствие информации и документов, указанных в [пункте 2.6.](#Par53) настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых ОАиГ Администрации г. Шарыпово в порядке межведомственного взаимодействия;

2) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям к составу и содержанию проекта планировки и (или) проекта межевания территории, установленным статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) отсутствие согласований, предусмотренных частями 12.4, 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Отказ об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку может быть оспорен в судебном порядке.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем, не должно превышать 15 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов заявителем или передача документов многофункциональным центром (СП КГБУ МФЦ г. Шарыпово), на заявлении проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления документов. Способ фиксации на бумажном носителе.

2.10.2. При подаче заявления в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления. Заявителю направляется копия заявления с проставленным регистрационным номером и даты поступления документов в электронном виде.

Срок регистрации заявления/запроса - 15 минут рабочего времени.

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание, в котором расположен ОАиГ Администрации города Шарыпово имеет свободный доступ для заинтересованных лиц.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен ОАиГ Администрации города Шарыпово, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, в котором расположен ОАиГ Администрации города Шарыпово, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания имеют условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов и должностных лиц ОАиГ Администрации города Шарыпово.

Прием заявителей осуществляется в кабинете № 2-6 ОАиГ Администрации города Шарыпово, расположенном на 2 этаже здания.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стулом, местом для написания и размещения документов, заявлений, соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения.

В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме  установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме информации о порядке предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для получения муниципальной услуги документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

При невозможности создания условий для полного приспособления помещения с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа к объекту с учетом разумного приспособления, а также доступность муниципальной услуги обеспечивается в порядке:

- согласование с общественной организацией инвалидов, осуществляющей свою деятельность на территории муниципального образования «города Шарыпово Красноярского края» возможности обеспечения доступа инвалида к месту предоставления Услуги;

-при наличии возможности обеспечить предоставление Услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.Показатели доступности и качества Услуги. Показатели доступности Услуги:

- информация о Услуге публикуется на официальном сайте Администрации города Шарыпово www.gorodsharypovo.ru и Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/.

 - наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Шарыпово, в местах оказания Услуги на информационных стендах;

- срок оказания муниципальной услуги – 5 месяцев 18 дней;

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.13.Особенности предоставления муниципальных услуг в СП КГБУ МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 2.13.1.При предоставлении Услуги в электронной форме (адрес электронной почты: shoaig@mail.ru) осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Услуге;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и прием таких заявлений и документов органом, предоставляющим Услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении Услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем уведомления о результате предоставления Услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления Услуги.

2.13.2. Особенности предоставления Услуги в электронной форме: получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города Шарыпово, на Едином портале, получение и копирование формы заявления, необходимой для получения Услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города Шарыпово, на Едином портале, представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, если это не запрещено федеральным законом.

2.13.3. Услуга может предоставляться в многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одно окно".

Предоставление Услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (либо его представителя по нотариальной доверенности) с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией города Шарыпово осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.13.4. При предоставлении Услуги в электронной форме, реализована возможность получения заявителем результата предоставления Услуг через личный кабинет Единого портала государственных и Услуг, если иное не установлено федеральным законом.

2.13.5. Органы, предоставляющие Услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.13.6. В случае обращения заявителя в СП КГБУ МФЦ г. Шарыпово, документы на предоставление Услуги направляются в ОАиГ Администрации г. Шарыпово в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между КГБУ МФЦ г. Шарыпово и Администрацией города Шарыпово.

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Услуги отражена в блок-схеме административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления;

2) проверка документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории;

3) подготовка и проведение публичных слушаний;

4) подготовка проекта правового акта (постановления Администрации г. Шарыпово) об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку;

5) направление уведомления об издании постановления Администрации г. Шарыпово об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления с приложенными документами в Администрацию города Шарыпово.

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации Заявления является начальник отдела по работе с обращениями граждан и управлению документацией, осуществляющий прием Заявлений;

3) ответственный исполнитель, осуществляющий прием Заявлений, устанавливает личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя, регистрирует Заявление с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота в день его поступления и передает в ОАиГ Администрации г. Шарыпово.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.7. настоящего Регламента, ответственный исполнитель регистрирует Заявление в системе электронного документооборота Администрации города Шарыпово.

4) срок выполнения административной процедуры составляет один день с даты поступления Заявления;

5) результатом административной процедуры является присвоение Заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача Заявления с приложенными документами в ОАиГ Администрации г. Шарыпово или направление Заявителю письма-уведомления об отказе в приеме документов.

3.3. Проверка документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в ОАиГ Администрации г. Шарыпово подготовленной документации по планировке территории с Заявлением;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры по проверке документации по планировке территории является уполномоченный специалист ОАиГ Администрации г. Шарыпово;

3) уполномоченный специалист ОАиГ Администрации г. Шарыпово проверяет Заявление и документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6., 2.8. настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 2.8. настоящего Регламента, уполномоченный специалист ОАиГ Администрации г. Шарыпово готовит письмо об отказе в предоставлении Услуги и направляет на подпись Главе города Шарыпово;

В трехдневный срок со дня подписания письменного отказа в предоставлении Услуги уполномоченный специалист ОАиГ Администрации г. Шарыпово направляет его Заявителю:

в случае если Заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения уведомления в электронной форме, – на электронный ящик Заявителя;

в случае если Заявитель выбрал способ получения уведомления почтой, – на бумажном носителе по почте.

В случае отсутствия документов, перечисленных в подпунктах 4, 5, 8, 9 пункта 2.6. настоящего Регламента, уполномоченный специалист ОАиГ Администрации г. Шарыпово в течение трех дней с даты поступления Заявления запрашивает их в ИФНС, государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) в случае если документация по планировке территории, проект внесения изменений в документацию по планировке территории не соответствуют требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный специалист ОАиГ Администрации г. Шарыпово осуществляет подготовку решения об отклонении документации по планировке, проекта внесения изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку в форме письма за подписью Главы города Шарыпово и в трехдневный срок со дня его подписания направляет его Заявителю:

в случае если Заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения уведомления в электронной форме, – на электронный ящик Заявителя;

в случае если Заявитель выбрал способ получения уведомления почтой, – на бумажном носителе по почте;

5) после доработки документации по планировке территории Заявитель вправе направить документацию по планировке в Администрацию города Шарыпово для проверки;

6) в случае если документация по планировке территории соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации уполномоченный специалист ОАиГ Администрации г. Шарыпово готовит заключение о соответствии указанным требованиям;

7) при обращении Заявителя за утверждением документации по планировке территории, проекта внесения изменений в документацию по планировке территории максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **20** рабочих дней с даты поступления Заявления с приложенными документами в Администрацию города Шарыпово.

8) результатом административной процедуры является заключение о соответствии документации по планировке территории, проекта внесения изменений в документацию по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации либо решение об отклонении документации по планировке территории, проекта внесения изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку.

3.4. Подготовка и проведение публичных слушаний:

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

В случае внесения изменений в проект планировки территории и (или) проект межевания территории путем утверждения их отдельных частей публичные слушания проводятся применительно к таким утверждаемым частям.

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 ОАиГ Администрации г. Шарыпово осуществляет подготовку проекта правового акта (постановления Администрации города Шарыпово) об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленном пунктом 3.5. настоящего Регламента;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист ОАиГ Администрации г. Шарыпово;

3) уполномоченный специалист ОАиГ Администрации г. Шарыпово в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Шарыпово о назначении публичных слушаний.

Указанный проект подлежит согласованию в порядке и сроки, установленные Администрацией города Шарыпово.

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

4) после принятия правового акта о назначении публичных слушаний уполномоченный специалист осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении публичных слушаний и направляет в уполномоченный орган Администрации города Шарыпово для опубликования.

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово», и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края ([www.gorodsharypovo.ru](http://www.gorodsharypovo.ru/)) в 5-дневный срок со дня принятия решения о назначении публичных слушаний.

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

6) порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам планировки, межевания территории определен решением Шарыповского городского Совета депутатов Красноярского края от 20.12.2011 N 25-185 "Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Шарыпово";

7) результатом административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний, опубликованно в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово» и размещенно на Сайте.

8) срок выполнения административной процедуры составляет не более **4 месяцев** с даты подписания заключения о соответствии документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5. Подготовка проекта правового акта (постановления Администрации города Шарыпово) об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку:

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

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

г. Шарыпово;

3) уполномоченный специалист в течение двух рабочих дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку проекта правового акта (постановления Администрации города Шарыпово) об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку.

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

Указанный проект постановления Администрации города Шарыпово подлежит согласованию в порядке, установленном Администрацией города Шарыпово;

4) согласованный проект постановления Администрации города Шарыпово с документацией по планировке территории, изменениями в документацию по планировке территории с обязательным приложением протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний после опубликования заключения о результатах публичных слушаний направляется Главе города Шарыпово.

С учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний Главой города Шарыпово принимается решение об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку не позднее чем через **двадцать рабочих дней** с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний, а в случае, если в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации публичные слушания не проводятся, в срок, указанный в части 4 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ;

5) результатом административной процедуры является издание постановления Администрации города Шарыпово об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или об отклонении такой документации, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку;

6) общий срок выполнения административной процедуры составляет не более **20** рабочих дней с даты оформления заключения о результатах публичных слушаний.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней с даты утверждения указанной документации и размещается на Сайте.

3.6. Направление уведомления об издании постановления Администрации города Шарыпово 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 ОАиГ Администрации г. Шарыпово копий постановления Администрации города Шарыпово об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку, заверенных в установленном порядке в отделе по работе с обращениями граждан и управлению документацией Администрации города Шарыпово;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист ОАиГ Администрации г. Шарыпово;

3) уполномоченный специалист в семидневный срок со дня издания постановления Администрации города Шарыпово об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку направляет заявителю письменное уведомление об издании такого постановления Администрации города Шарыпово:

в случае если Заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения уведомления в электронной форме – на электронный ящик Заявителя;

в случае если заявитель выбрал способ получения уведомления почтой – на бумажном носителе по почте;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней с момента издания постановления Администрации города Шарыпово об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку;

5) результатом административной процедуры является направление уведомления об издании постановления Администрации города Шарыпово об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку;

6) копия постановления Администрации города Шарыпово об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или копия постановления Администрации города Шарыпово об отклонении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории выдается заявителю лично при его обращении в Администрацию города Шарыпово.

При получении копии постановления Администрации города Шарыпово в ОАиГ Администрации г. Шарыпово 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 ОАиГ Администрации г. Шарыпово.

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

7) копии постановления Администрации города Шарыпово об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку передается уполномоченным специалистом ОАиГ Администрации г. Шарыпово для учета в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в течение 5 рабочих дней.

8) утвержденная документация по планировке территории хранится в ОАиГ Администрации г. Шарыпово.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется Главой города Шарыпово.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента и нормативных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОАиГ Администрации города Шарыпово**

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работникам. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. 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.

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

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

При устном обращении (жалобе) ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, 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.

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

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

5.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

5.8.1. в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

5.8.2. в письменном обращении (жалобе), в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

5.8.3. текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и они не подлежат направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.8.4. в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения, очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

по принятию решения

об утверждении документации

по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе города Шарыпово*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Ф.И.О. физического лица, место проживания,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Либо ИНН) наименование Застройщика,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фактический/юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице Ф.И.О. директора либо представителя |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид документации по планировке территории)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается элемент планировочной структуры)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель выбирается в соответствии с ч. 1 ст. 42, ч. 2 ст. 43

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

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Подготовка документации по планировке территории будет осуществляться за счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается источник финансирования)

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

Состав документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Вид планируемых к размещению объектов капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Предполагаемый срок подготовки документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное отметить):

┌─┐

│ │ в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме);

└─┘

┌─┐

│ │ на бумажном носителе по почте.

└─┘

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

3. Проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (при необходимости), либо пояснительная записка (нужное подчеркнуть).

4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один 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 один месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Документы, перечисленные в пунктах 4, 5, запрашиваются управлением архитектуры администрации города в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 2 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

М.П.

Приложение 2

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

по принятию решения

об утверждении документации

по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по принятию решения

об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории

Прием и регистрация заявления и прилагаемых

к нему документов (1 день)

Проверка документации по планировке территории (20 рабочих дней)

Подготовка

отказа

в предоставлении Услуги (3 дня)

Соответствие требованиям, установленным

ч. 10, ст. 45

ГК РФ

Подготовка решения

об отклонении

документации

по планировке территории и о направлении ее на доработку

Подготовка заключения

Подготовка и проведение публичных слушаний (не более 4 месяцев)

Направление уведомлений об об отклонении

документации по планировке территории (3 дня)

Проведение публичных

слушаний в соответствии

с законодательством не требуется

Направление уведомлений об издании правового акта об утверждении

документации по планировке территории либо об отклонении

документации по планировке территории (7 дней)

Подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений либо об отклонении документации по планировке территории (20 рабочих дней)

Опубликование заключения о результатах публичных слушаний