

Красноярский край

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА

Постановление

От22.10.2018г. п. Балахта № 767

**О внесении изменений в постановление администрации Балахтинского района от 06.07.2017 г. № 491 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь ст.ст. 18, 31 Устава Балахтинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Балахтинского района от 06.07.2017 г. № 491 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Балахтинского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по обеспечению жизнедеятельности (А.А. Штуккерт).

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

Глава района Л.И. Старцев

Приложение к постановлению

администрации района

от 22.10.2018г. № 767

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

**1. Общие положения**

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

Настоящий Регламент размещается на Интернет-сайте администрации Балахтинского района <http://www.балахтинскийрайон.рф>., а также на информационных стендах, расположенных в администрации Балахтинского района по адресу: 662340, Россия, Красноярский край, Балахтинский район, пгт. Балахта, ул. Сурикова, 8.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

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).

1.3. Заявление с прилагаемыми документами предоставляется в администрацию Балахтинского района по выбору Заявителя:

- лично (через уполномоченного представителя) в виде бумажного документа по адресу: пгт. Балахта, ул. Сурикова, 8;

- по почте в виде бумажного документа путем его отправки по адресу: 662340, Россия, Красноярский край, п. Балахта, ул. Сурикова, 8;

- в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных услуг Российской Федерации» (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- через структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу 662340, Россия, Красноярский край, Балахтинский район, пгт. Балахта ул. Богаткова, 1, телефон: 8 (800) 200-39-12 (единая справочная служба) +7 (39148) 2-11-28. Режим работы: понедельник-пятница с 9:00 до 18:00.

1.4. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

1.5. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов администрации Балахтинского района с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой района либо уполномоченным должностным лицом.

1.7. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Место нахождения администрации района: 662340, Россия, Красноярский край, Балахтинский район, пгт. Балахта, ул. Сурикова, 8.

Почтовый адрес: 662340, Россия, Красноярский край, Балахтинский район, пгт. Балахта, ул. Сурикова, 8.

Приёмные дни: понедельник - пятница

График работы: с 8:00 до 17:00, (обеденный перерыв с 12:00 до13:00), выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон/факс: 8-39148-21972, адрес электронной почты admbalahta@mail.ru.

1.9. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена на официальном сайте краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет www.24mfc.ru или по телефону 8 (391) 220-66-77.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Балахтинского района (далее - администрация района).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации района о подготовке документации по планировке территории;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации заявления в администрации района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=342EFBB74B6D5BD99BC2776BE57988C2A7A50A53D66B22BBA4263CHCYDH) Российской Федерации;

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=342EFBB74B6D5BD99BC2776BE57988C2A7AC0E51D43875B9F57332C8FEH6Y1H) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=342EFBB74B6D5BD99BC2776BE57988C2A7AC0D56DD3A75B9F57332C8FEH6Y1H) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=342EFBB74B6D5BD99BC2776BE57988C2A7AC095ED83C75B9F57332C8FEH6Y1H) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=342EFBB74B6D5BD99BC2776BE57988C2A7AD0C53DE3575B9F57332C8FEH6Y1H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=342EFBB74B6D5BD99BC2776BE57988C2A7AC0E51DA3475B9F57332C8FEH6Y1H) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=342EFBB74B6D5BD99BC2776BE57988C2A7AC0E51DB3475B9F57332C8FEH6Y1H) от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=342EFBB74B6D5BD99BC2776BE57988C2A7AC0C5FD93D75B9F57332C8FEH6Y1H) Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=342EFBB74B6D5BD99BC26966F315D7CDA6A6535BDC3A7BECA124349FA131F3C88DHAY4H) Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3166 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Красноярского края»;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=342EFBB74B6D5BD99BC26966F315D7CDA6A6535BDC3A76EFAD20349FA131F3C88DHAY4H) Балахтинского района;

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

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=342EFBB74B6D5BD99BC26966F315D7CDA6A6535BDC3A76EBA027349FA131F3C88DA40384E05EB248B2640268H3YEH) установленного образца (приложение № 1);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

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

4) заверенные копии учредительных документов, а также дополнений и изменений к ним (для юридических лиц);

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

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

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре невидимости.

Если документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par32) заявителем не были представлены, то они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. 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 муниципальной 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](consultantplus://offline/ref=342EFBB74B6D5BD99BC2776BE57988C2A7AD0C53DE3575B9F57332C8FE61F59DCDE405D4HAY0H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица (наименования юридического лица);

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

2.7.1. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) заявитель заполняет заявление на листе белого цвета формата А4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом на русском языке;

2) заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, должность (полностью) и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица;

3) числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование заявителя, наименование объекта капитального строительства, его адрес и (или) местонахождение должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

4) исправления и подчистки в заявлении не допускаются.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6](#Par25) настоящего Регламента;

2) несоответствие представленной документации требованиям документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в соответствии с требованиями 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 выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, а также с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

2) представление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

3) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое решение о приостановлении оказания услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления услуги, в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения и направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично заявителю, приглашенному по телефону, либо посредством направления уведомления по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Решение о приостановлении оказания услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации).

В случае не устранения заявителем в течение 14 дней с даты направления или вручения заявителю письменного уведомления о приостановлении представления услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления услуги, представленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на первом этаже здания. Помещения оборудуются пандусами или подъемными устройствами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски. В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

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

На информационных стендах размещаются 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 специалистов.

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

В администрации района обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её 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;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г.Красноярск, ул.Карла Маркса, д.40 (второй этаж). Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней). Телефон/факс: 8(391)227-55-44. Мобильный телефон (SMS) : 8-965-900-57-26. E-mail: [kraivog@mail.ru](mailto:kraivog@mail.ru). Skype: kraivog. ooVoo: kraivog.

На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемой муниципальной услуге;

- образцы документов.

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и учреждения;

- административный регламент;

- адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. Доступность муниципальной услуги:

1) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

2) ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

1) показатели точности обработки данных специалистами;

2) правильность оформления документов специалистами;

3) качество процесса обслуживания заявителей.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием и регистрация заявления с документами Заявителя по его выбору может быть осуществлена через структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу 662340, Россия, Красноярский край, Балахтинский район, пгт. Балахта ул. Богаткова, 1, телефон: 8 (800) 200-39-12 (единая справочная служба) +7 (39148) 2-11-28. Режим работы: понедельник-пятница с 9:00 до 18:00.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных услуг Российской Федерации» (<http://www.gosuslugi.ru/>).

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

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par25) настоящего Регламента;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка, принятие постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории;

3) выдача копии постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в администрацию района.

3.2.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является сотрудник общего отдела.

3.2.3. Специалист общего отдела регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами либо возвращает заявителю при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par40) настоящего Регламента, такое заявление.

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

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов специалисту в области архитектуры и градостроительства.

3.3.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист в области архитектуры и градостроительства.

3.3.3. Специалист в области архитектуры и градостроительства после получения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых документов осуществляет следующие административные действия:

1) осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации;

2) проверяет комплектность документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par25) настоящего Регламента.

3.3.4. При отсутствии документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#Par32) настоящего Регламента, специалист в области архитектуры и градостроительства в течение 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту в области архитектуры и градостроительства запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=342EFBB74B6D5BD99BC2776BE57988C2A7AD0C53DE3575B9F57332C8FEH6Y1H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос может быть направлен с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьером.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.](#Par48)8 настоящего Регламента, специалист в области архитектуры и градостроительства в течение 15 дней с момента поступления заявления готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) с указанием причин отказа и передает его главе района на подпись. Глава района подписывает письмо об отказе в течение 1 рабочего дня. Специалист общего отдела регистрирует подписанное письмо об отказе и в течение двух рабочих дней направляет или выдает его заявителю.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.](#Par48)8 настоящего Регламента, специалист в области архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней со дня поступления заявления.

3.4. Подготовка, принятие постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

3.4.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист в области архитектуры и градостроительства.

3.4.3. В течение 3 дней специалист в области архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.4.5. Подготовленный проект постановления подлежит согласованию в течение 2 рабочих дней с заместителем главы района.

3.4.6. Согласованный проект постановления с заявлением направляется Главе района для подписания постановления о подготовке документации по планировке территории.

3.4.7. Результатом административной процедуры является утвержденное постановление администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры - 11 дней.

3.5. Выдача заверенной в установленном порядке копии постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.5.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист общего отдела.

3.5.3. В течение 3 рабочих дней со дня поступления в общий отдел постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории специалист общего отдела информирует заявителя о принятом решении и необходимости получения копии постановления.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) копии постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется первым заместителем главы района и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. 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 обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Балахтинского района, муниципальных служащих.**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8CDC6C4D0A476C2DCEE892D0D40929ACF64A4995C7973783CA159258F1578D75EE523F499AD3F6737A4FB956D1C341791B7548AF7Ds26CK) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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](consultantplus://offline/ref=E5DCBBA7AF644316B7FAC36DC86BDAB221AB23580B64907244704023562A2F16A885F63FCF6FF7173255EBC5417194D397B6CC7D163B9E65y0kFF) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](consultantplus://offline/ref=E5DCBBA7AF644316B7FAC36DC86BDAB220A2265F076D907244704023562A2F16A885F638C66CF442651AEA99052087D293B6CF7D09y3k1F) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. 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.

5.8. Жалоба, поступившая, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, 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.

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

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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего раздела даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 1](file:///C:\Users\Vitek\Desktop\Молотков\РАСПОРЯЖЕНИЯ\2018\административные%20регламенты%20арх\ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20адм%20регламент%20ввод%20в%20эксплуатацию%20гтовое.docx#Par0) настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по принятию решения о подготовке

и утверждении документации

по планировке территории

Главе Балахтинского района

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

(наименование юридического лица - застройщик

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

ОГРН, ИНН; юридический и (или) почтовый

адреса;

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

телефон, для физических лиц - адрес, телефон

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке

территории в границах земельного участка с кадастровым номером

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

М.П.

Настоящим даю согласие в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=A1A69FDAB3714FFB57FCFD9D6F7A0E9BF2D5DE79F498105027C2D73C028F4908A877DB2238BFBBB0g9aCH) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)