ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА**

 **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **с. Шалинское** |  |

Об утверждении административного регламента «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» на территории Манского района в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Манского района от 10.05.2012 № 334 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» на территории Манского района.

2. Считать утратившими силу постановления администрации Манского района от 08.07.2019 г. № 592 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Манского района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района М.Г. Лозовиков

 Приложение

к постановлению администрации

Манского района

от « » 2024 г. №

Административный регламент

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

на территории Манского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Манского района Красноярского края.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель), являются физические и (или) юридические лица, их полномочные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Адрес: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28а. 2 этаж, кабинет № 205, отдел архитектуры и строительства администрации Манского района.

Установлен следующий режим работы администрации:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – суббота, воскресенье;

- начало рабочего дня – в 9:00;

- окончание рабочего дня – в 17:00;

- перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.

1.3.2. Справочные телефоны: 8(39149) 21-6-82.

1.4. Способы информирования:

- при личном обращении Заявителя;

- по телефону;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

- посредством размещения информации на информационных стендах, которые размещены по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, д. 28а, 2 этаж, кабинет № 205, отдел архитектуры и строительства администрации Манского района;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Манского района: <https://manaadm.ru>.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- местонахождения и графика работы администрации Манского района, специалистов отдела архитектуры и строительства;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист отдела архитектуры и строительства администрации Манского района, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист отдела архитектуры и строительства администрации Манского района не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

-изложить обращение в письменной форме;

-назначить другое время для консультаций.

Специалист отдела архитектуры и строительства администрации Манского района не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте и на информационных стендах администрации Манского района**,** в месте предоставления услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации Манского района, специалистов отдела архитектуры и строительства, ответственных за предоставление услуги;

- справочный телефон отдела архитектуры и строительства администрации Манского района.

1.9. В холле администрации Манского района размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административные регламенты, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе предоставления услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в отделе архитектуры и строительства администрации Манского районапри личном обращении, по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

2.2. Предоставление Услуги осуществляется администрацией Манского района в лице специалистов отдела архитектуры и строительства.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а именно:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Манского района от 10.05.2012 № 334 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Уставом Манского района.

2.4. Результатом предоставления Услуги является выдача Заявителю:

- принятие решения в виде постановления о подготовке документации по планировке территории;

- принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории.

2.5. Срок предоставления Услуги составляет 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в администрацию Манского района);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

4) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) проект задания на разработку проекта планировки территории;

6) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

7) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы (в случае обращения юридического лица);

8) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

9) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию Манского района;

2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

3) через многофункциональный центр;

4) посредством единого портала государственных и муниципальных услуг;

5) в электронной форме на электронный адрес: root@adm24.krasnoyarsk.ru.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, представленных при личном обращении:

- Заявителем представлен неполный пакет документов, согласно приложению;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию Манского района за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

2) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;

3) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

6) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги – 15 минут.

Регистрация Заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день поступления Заявления.

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

2.13. Местоположение здания администрации Манского района, в котором осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, расположено удобно для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Возле здания администрации Манского района, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организована стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Также для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) имеются места.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации Манского района оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Холл ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

-возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла- коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет";

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) сотрудников администрации Манского района, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

3.1. Предоставление Услуги Администрацией включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктам 2.7. настоящего Регламента;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

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

г) выдача постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории;

д) подготовка и выдача отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

[Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5CADM-Korotich%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C2014%20%D0%B3%5C%D0%9A%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA.docx#Par536) последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему административному Регламенту.

3.2. Административные действия осуществляются специалистами отдела архитектуры и строительства.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов:

3.3.1 Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления Услуги, представляются в Администрацию:

- посредством личного обращения Заявителя в приемную главы района. Секретарь главы района принимает документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры – один рабочий день;

- заявление и документы могут быть направлены Заявителем по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении. Секретарь главы района, получив документы, регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры - один рабочий день;

- заявление и документы могут быть направлены Заявителем электронной почтой. Секретарь главы района принимает документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры - один рабочий день;

- через многофункциональный центр. Секретарь главы района, получив документы из многофункционального центра, регистрирует их в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры – один рабочий день;

- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг. Специалист отдела архитектуры и строительства получив документы через единый портал государственных и муниципальных услуг передает документы секретарю главы района, секретарь главы района, получив документы от специалиста, регистрирует их в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры - один рабочий день.

3.4. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории по системе электронного документооборота направляется специалистам отдела архитектуры и строительства с передачей секретарем главы района прилагаемых к нему документов.

Далее осуществляются следующие действия:

1) в течение четырех рабочих дней подготавливаются и направляются межведомственные запросы для получения документа (или сведения, содержащиеся в нем) предусмотренного подпунктах 7-9 пункта 2.7. настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе;

2) осуществляется проверка полноты содержащейся в заявлении информации и соответствия его приложению № 1 настоящего Регламента;

3) осуществляется проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с подпунктами 3-6 пункта 2.7. настоящего Регламента;

4) устанавливается наличие полномочий Заявителя на получение муниципальной Услуги.

Срок административной процедуры, указанной в подпунктах 2, 3, 4 настоящего пункта 3.4. - 2 рабочих дня.

3.5. Подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории.

3.5.1. После получения ответов на межведомственные запросы специалист отдела архитектуры и строительства в течение десяти рабочих дней готовит проект постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории, которое направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации. Согласование производится в течение одного дня.

3.5.2. После завершения согласования глава района в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает постановление.

3.6. Выдача постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории.

3.6.1. Специалист отдела архитектуры и строительства выдает Заявителю либо его представителю постановление Администрации о подготовке документации по планировке территории:

- посредством личного обращения Заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию Манского района;

- по желанию Заявителя постановление Администрации о подготовке документации по планировке территории может быть направлено в виде отсканированной копии в электронной форме на электронный адрес Заявителя, с последующей выдачей документов в оригинале.

Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 20 минут.

3.7. Отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.7.1. Специалист отдела архитектуры и строительства при установлении обстоятельств, указанных в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5CADM-Korotich%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C2014%20%D0%B3%5C%D0%9A%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA.docx#Par94) 2.10. настоящего Регламента, в течение десяти рабочих дней готовит мотивированный отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, который направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации района. Согласование производится в течение одного рабочего дня.

3.7.2. После завершения согласования глава района в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает отказ.

3.7.3. Отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории должен содержать основания, по которым запрашиваемое решение не может быть выдано и порядок обжалования такого решения.

3.7.4. Специалист отдела архитектуры и строительства на следующий день после подписания мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории выдает его Заявителю:

- посредством личного обращения Заявителя или его уполномоченного представителя;

- по желанию Заявителя отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории может быть направлено в виде отсканированной копии в электронной форме на электронный адрес Заявителя, с последующей выдачей отказа и документов в оригинале.

4. Формы контроля за предоставлением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы района, курирующий вопросам градостроительной деятельности.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации Манского района. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки проводятся по решению главы района в отношении специалистов отдела архитектуры и строительства администрации Манского района. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по решению главы района в отношении специалиста при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги от Заявителей, органов государственной и муниципальной власти.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов администрации Манского районаосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица администрации Манского района принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов отдела архитектуры и строительства администрации Манского района, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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. 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 Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, главы района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или специалистов отдела архитектуры и строительства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате 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 Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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. 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 Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.  Жалоба подается в администрацию Манского района, следующим способом:

- в письменной форме на бумажном носителе (при личном обращении);

- в электронной форме, на электронный адрес: root@adm24.Krasnoyarsk.ru;

- направлена почтовым отправлением;

- через многофункциональный центр;

- посредством Единого портала.

5.3.  Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) администрации Манского района, ее сотрудников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Манского района, ее сотрудников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного дня со дня поступления*.*

В случае представления жалобы в электронной форме посредством Единого портала, вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления жалобы считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанной жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. 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.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

Ведущий специалист отдела

архитектуры и строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М. Анциферова

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги  |
| Главе Манского района |
|  |
|  Ф.И.О. физического лица, место проживания, |
|  |
|  | телефон, паспортные данные (серия номер, кем и когда выдан  |

|  |
| --- |
|  |
|  либо ИНН) или наименование юридического лица, |
|  |
| фактический /юридический адрес, телефон, адрес электронной почты, |
|  |
| ОГРН. |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Заявление о принятии решения о подготовке документациипо планировке территорииПрошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в отношении территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории, ориентировочная площадь территории)согласно прилагаемой схеме.1. Цель разработки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для подготовки документации по планировке территории отсутствует)К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается перечень прилагаемых документов)Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  (дата) |  |  (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

|  |
| --- |
|   |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламентупо предоставлению муниципальнойуслуги  |

 Блок – схема

Прием и регистрация заявления на имя главы района о принятии решения о подготовке документации по планировки территории

Направление заявления и прилагаемых документов в отдел архитектуры и строительства

Проверка заявления и прилагаемых документов, направление запросов

Подготовка постановления о подготовке документации по планировки территории и направление его на согласование специалистам Администрации

Подготовка отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории и направление его на согласование специалистам Администрации

Подписание постановления о подготовке документации по планировки территории главой района

Подписание отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории главой района

Выдача постановления Администрации о подготовке документации по планировки территории Заявителю

Выдача отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории Заявителю