ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА**

 **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

Об утверждении административного регламента «Утверждение 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 «Утверждение документации по планировке территории» на территории Манского района.

2. Считать утратившими силу постановления администрации Манского района от 08.07.2019 г. № 593 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Манского районамуниципальной услуги «Утверждение 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

 «Утверждение документации по планировке территории» на территории Манского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Утверждение 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) выступают: физические и юридические лица, а также 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 – «Утверждение документации по планировки 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;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.12.2020 №1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории»;

Законом Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3166 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Красноярского края»;

Уставом Манского района.

2.4. Результатом предоставления Услуги является:

- решение об утверждении документации по планировке территории в виде постановления администрации Манского района (далее – Постановление);

- решения об отказе (отклонении документации по планировки территории и направлении ее на доработку) в предоставлении услуги.

2.5. Услуга предоставляется в срок, не превышающий 65 рабочих дней со дня регистрации Заявления в администрации Манского района.

2.6. Предоставление Услуги осуществляется без оплаты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) 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);

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

3) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

4) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

5) основная часть проекта межевания территории;

6) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

7) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

Документы, указанные в подпунктах 1 - 7 пункта 2.7. настоящего административного регламента представляются Заявителем самостоятельно. Документы и сведения, содержащиеся в них, указанные в подпунктах 8-10 пункта 2.7. могут быть запрошены специалистом отдела архитектуры и строительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.8. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем:

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

- на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;

- через многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- посредством единого портала государственных и муниципальных; услуг.

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.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- Заявителем представлен неполный комплект документов, согласно приложению;

- текст Заявления и документов написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) физического лица, наименования юридического лица;

- в Заявлении имеются подчистки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления (Заявление написано карандашом);

- форма Заявления и прилагаемых документов не соответствует требованиям настоящего Регламента;

- Заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом.

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

2.10. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры, программ комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативов градостроительного проектирования, требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, 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;

2) случаи, если для строительства, реконструкции линейного объекта подготовка документации по планировке территории не требуется;

3) если в соответствии с представленной документацией по планировке территории земельный участок или объект строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду.

2.12. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории необходимо проведение публичных слушаний или общественных обсуждений. Публичные слушания или общественные обсуждения по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории не проводятся в случаях, установленных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги составляет 30 минут, при получении результата предоставления Услуги составляет 20 минут.

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

2.15. 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.

2.17. 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.

2.18. 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 по прилагаемой к настоящему административному регламенту форме (Приложение № 1) и прилагаемых документов, предусмотренных пунктам 2.7. настоящего Регламента;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

в) подготовка и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

г) подготовка проекта постановления Администрации либо об утверждении документации по планировки территории или об отклонении документации по планировки территории и о направлении ее на доработку;

д) выдача постановления Администрации об утверждении документации по планировки территории или об отклонении документации по планировки территории и о направлении ее на доработку.

[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 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 руководителя принимает документы и регистрирует заявление 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, получив от специалиста документы, регистрирует их 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 уведомления Заявителя. Срок административной процедуры – один рабочий день;

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

После регистрации заявление о получении решения об утверждении 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) осуществляется проверка полноты содержащейся в заявлении информации и соответствия его приложению № 1 настоящего Регламента;

2) устанавливается наличие полномочий Заявителя на получение муниципальной Услуги;

3) осуществляется проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с подпунктами 2-7 пункта 2.7. настоящего Регламента;

4) в течение пяти рабочих дней подготавливаются и направляются межведомственные запросы для получения документа (или сведения, содержащиеся в нем) предусмотренного подпунктами 8, 9, 10 пункта 2.7. настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе;

5) выполняется проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

Срок административной процедуры, указанной в подпунктах 1, 2, 3, 5 настоящего пункта 3.4. - 10 рабочих дней.

В случае, если Заявление и прилагаемые к нему документы поступили по почте и отвечают основаниям для отказа в их приеме, перечисленным в пункте 2.9. настоящего Регламента, специалист отдела архитектуры и строительства, в течении пяти рабочих дней со дня их регистрации в Администрации возвращает их Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письменного обоснования отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов за подписью главы района.

В случае, если Заявление и прилагаемые к нему документы поступили по электронной почте в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет и отвечают основаниям для отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов, перечисленным в пункте 2.9. настоящего Регламента, специалист отдела архитектуры и строительства, в течении пяти рабочих дней со дня их регистрации в Администрации возвращает их Заявителю на адрес электронной почты с приложением письменного обоснования отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов за подписью главы района.

3.5. Подготовка и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.5.1. По результатам проверки, а также после получения ответов на межведомственные запросы и отсутствия оснований, 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) 2.11. настоящего Регламента принимается решение о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений.

В случае, если публичные слушания или общественные обсуждения по проекту планировки территории и проекту межевания территории в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся, специалист отдела архитекторы и строительства осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об утверждении документации по планировки территории и выдачу постановления Администрации.

Срок принятия решения о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений составляет десять рабочих дней.

После принятия правового акта о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений специалист отдела архитектуры и строительства осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений и направляет его на опубликования.

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещению на официальном сайте администрации района в течение пятнадцать рабочих дней после принятия решения о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений. Вместе с указанным информационным сообщением опубликованию подлежат материалы документации по планировке территории.

Завершением публичных слушаний или общественных обсуждений является опубликование заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

Срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений со дня оповещения жителей об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений составляет 21 рабочий день.

3.6. Подготовка проекта постановления администрации района об утверждении документации по планировки территории или об отклонении документации по планировки территории и о направлении ее на доработку.

1) в случае принятия главой района решения об утверждении документации по планировки территории (срок принятия решения пять рабочих дней) специалист отдела архитектуры и строительства в течение пяти рабочих дней готовит проект постановления Администрации об утверждении документации по планировки территории, которое направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации. Согласование производится в течение одно рабочего дня.

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

3) В случае принятия главой района решения об отклонении (срок принятия решения пять рабочих дней) специалист отдела архитектуры и строительства в течение пяти рабочих дней готовит проект постановления Администрации об отклонении документации по планировки территории и о направлении ее на доработку, которое направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации. Согласование производится в течение одно рабочего дня.

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

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

3.7. Выдача постановления Администрации об утверждении документации по планировки территории или об отклонении документации по планировки территории и о направлении ее на доработку.

3.7.1. Специалист отдела архитектуры и строительства выдает Заявителю либо его представителю постановление Администрации об утверждении документации по планировки территории или об отклонении документации по планировки территории и о направлении ее на доработку:

- посредством личного обращения Заявителя или его уполномоченного представителя;

- 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.

4. Формы контроля за предоставлением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы района, курирующим вопросы 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 регламентупо предоставлению 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 получении решенияоб утверждении документации по планировке территории |

|  |
| --- |
| Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) в границах земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Приложения: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

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

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

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

 Блок – схема

Прием и регистрация заявления на имя главы района об утверждении документации по планировки территории

Направление заявления и прилагаемых документов специалистам отдела архитектуры и строительства

Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в приеме заявления

Проверка заявления и прилагаемых документов, направление запросов

Подготовка о проведение публичных слушаний или общественных обсуждений

В случае если в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса публичные слушания или общественные обсуждения не проводятся, осуществляется подготовка постановления Администрации об утверждении документации по планировки территории и направление его на согласование специалистам Администрации

Подготовка постановления Администрации об отклонении документации по планировки территории и о направлении ее на доработку, направление его на согласование специалистами Администрации

Подготовка постановления Администрации об утверждении документации по планировки территории и правление его на согласование специалистами Администрации

Подписание постановление об утверждении документации по планировки территории главой района

Подписание постановление Администрации об утверждении документации по планировки территории главой района

Подписание постановления Администрации об отклонении документации по планировки территории и о направлении ее на доработку главой района

Выдача постановления Администрации об утверждении документации по планировки территории Заявителю

Выдача постановления Администрации об утверждении документации по планировки территории Заявителю

Выдача постановления Администрации об отклонении документации по планировки территории и о направлении ее на доработку Заявителю