

ВЕДОМОСТИ

Манского района

Информационный бюллетень

МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2019 г

пос. Первоманск

№ 90 -п.

О создании комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения», распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.11.2017 №2444-р «Об организации Всероссийской переписи населения в 2020 году», пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 29.03.2017 г. №1185 «Об образовании комиссии Правительства Российской Федерации по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года», в целях обеспечения организации и контроля выполнения комплекса работ по переписи населения на территории Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края администрация Первоманского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Создать комиссию по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

Утвердить положение о комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Манского района согласно приложению № 2.

3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Т.А.Краснослободцева

Приложение №1 к постановлению

администрации Первоманского сельсовета от 20.06.2019 № 90-п.

Состав Комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края

Краснослободцева Тамара Андреевна - глава Первоманского сельсовета, председатель комиссии;

Урбель Алёна Алексеевна - ведущий специалист администрации Первоманского сельсовета, заместитель Председателя;

Прыгункова Наталья Ильинична - ведущий специалист администрации Первоманского сельсовета, секретарь комиссии

Приложение № 2 к постановлению администрации Первоманского сельсовета № 90-п. от 20.06.2019г.

Положение о комиссии по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края

1. Комиссия по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года (далее - Комиссия) является координационным органом,



образованным для обеспечения согласованных действий федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года. Комиссия образуется в соответствии с Федеральным законом «О Всероссийской переписи населения».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Красноярского края, нормативными правовыми актами Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края, настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

3.1. Организация мероприятий при подготовке и проведении Всероссийской переписи населения 2020 года на территории Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края.

3.2. Оперативное решение вопросов, связанных с подготовкой и проведением переписи 2020 года.

4. Комиссия для осуществления возложенных на нее задач:

4.1. Утверждает перечень мероприятий по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения 2020 года.

4.2. Рассматривает вопросы, связанные с подготовкой и проведением Всероссийской переписи населения 2020 года.

4.3. Осуществляет контроль за ходом подготовки и проведением Всероссийской переписи населения 2020 года;

4.4. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

5. Комиссия имеет право:

5.1. Взаимодействовать в установленном порядке с районными органами федеральных органов исполнительной власти, организациями и должностными лицами по вопросам, входящим в ее компетенцию;

5.2. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

6. Комиссия формируется на представительной основе и состоит из:

председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации сельсовета

Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, определяет порядок рассмотрения вопросов, утверждает план работы Комиссии и повестку очередного заседания Комиссии, вносит в установленном порядке предложения по изменению состава Комиссии, ведет заседание Комиссии.

7. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Член Комиссии в случае невозможности его участия в заседании Комиссии вправе направить в письменной форме свои предложения и замечания по существу рассматриваемых вопросов в Комиссию.

8. Секретарь извещает членов Комиссии и приглашенных лиц о месте и времени проведения заседания Комиссии и его повестке, обеспечивает участников необходимыми материалами не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания Комиссии, ведет протоколы, обобщает и анализирует информацию по рассматриваемым вопросам, готовит проекты решений, доводит решения Комиссии до всех ее членов.

9. Лица, ответственные за подготовку материалов к заседаниям Комиссии, готовят их в соответствии с планом заседаний Комиссии и представляют их ответственному секретарю не позднее чем за 5 рабочих дней до дня заседания Комиссии.

Лица, приглашенные на заседание Комиссии и участвующие в подготовке рассматриваемых вопросов, представляют материалы секретарю не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня заседания Комиссии.

10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколом заседания, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня его проведения.

11. В течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии его копии рассылаются членам Комиссии, а также при необходимости территориальным органам исполнительной власти, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам местного самоуправления в муниципальных образованиях Манского района, участвующим в подготовке и проведении переписи 2020 года.

12. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии, а также материалы к ним формируются в дела, которые хранятся у секретаря.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2019

с. Шалинское

№ 589

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Манского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 предоставления администрацией Манского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановление администрации Манского района от 23.01.2018 г. № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Манского района «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»».

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

Исполняющий полномочия
главы района

М.Г. Лозовиков



Утвержден
постановлением администрации
Манского района
от «08» 07. 2019 № 589

Административный регламент
предоставления администрацией Манского района муниципальной
услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления администрацией Манского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а именно: Конституцией Российской Федерации;

Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

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

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»;

Уставом Манского района;

Генеральным планом Каменского сельсовета, утвержденным решением Каменского сельского Совета депутатов от 07.12.2012 г.

№ 40;

Генеральным планом Камарчагского сельсовета утвержденным, решением Камарчагского сельского Совета депутатов

от 23.07.2014 г. № 55-3р;

Генеральным планом Шалинского сельсовета, утвержденным решением Шалинского сельского Совета депутатов от 26.06.2015 г. № 7-21р;

Правилами землепользования и застройки Первоманского сельсовета, утвержденными решением Первоманского сельского Совета депутатов от 22.10.2013 г. № 10/2;

Правилами землепользования и застройки Камарчагского сельсовета, утвержденными решением Камарчагского сельского Совета депутатов от 23.07.2014 г. № 55-3р;

Правилами землепользования и застройки Каменского сельсовета, утвержденными решением Каменского сельского Совета депутатов от 23.06.2014 г. № 9;

Правилами землепользования и застройки Шалинского сельсовета, утвержденными решением Шалинского сельского Совета депутатов от 16.12.2013 г. № 53-272р;

Правилами землепользования и застройки Кийайского сельсовета, утвержденными решением Кийайского сельского Совета депутатов от 13.12.2013 г. № 11-2;

Правилами землепользования и застройки Унгутского сельсовета, утвержденными решением Унгутского сельского Совета депутатов от 20.11.2013 г. № 21;

Правилами землепользования и застройки Нарвинского сельсовета, утвержденными решением Нарвинского сельского Совета депутатов от 26.12.2013 г. № 20;

Правилами землепользования и застройки Орешенского сельсовета, утвержденными решением Орешенского сельского Совета депутатов от 11.11.2013 г. № 17;

Правилами землепользования и застройки Колбинского сельсовета, утвержденными решением Колбинского сельского Совета депутатов от 11.11.2013 г. № 19;

Правилами землепользования и застройки Степно-Баджейского сельсовета, утвержденными решением Степно-Баджейского сельского Совета депутатов от 13.12.2013 г. № 23;

Правилами землепользования и застройки Выезделогского сельсовета, утвержденными решением Выезделогского сельского Совета депутатов от 22.10.2013 г. № 27;

[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», настоящим Регламентом.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают: физические и юридические лица, а также их полномочные представители.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Манского района (далее – Администрация), способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации:

1) Администрация располагается по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А», телефон 8 (39149) 21-3-78.

2) график работы Администрации: ежедневно с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Место и часы приема для подачи заявления и приложенных к нему документов, получения результата Услуги: 663510, Красноярский край, Манский, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А»; ежедневно с 09:00 до 17:00; выходные дни: суббота, воскресенье. Прием заявлений временно приостанавливается в случае нахождения главного специалиста – архитектора в ежегодном оплачиваемом отпуске и в период его нетрудоспособности.

3) сведения о графике (режиме) работы главного специалиста – архитектора получают по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок: 8 (39149) 21-6-82, 21-3-78; факс 8 (39149) 21-1-33.

График работы главного специалиста – архитектора: понедельник – четверг с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00);

пятница – не приёмный день;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Официальный сайт Администрации: www.Manaadm.ru;

1.6. Адрес электронной почты Администрации (e-mail): root@adm24.krasnoyarsk.ru.

1.7. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.



Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, Заявители могут обратиться: устно на личном приеме или посредством телефонной связи к главному специалисту - архитектору;

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

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, главного специалиста - архитектора;
- о справочных телефонах Администрации;
- об адресе электронной почты и официальном сайте Администрации;
- о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;
- о порядке, форме и месте размещения информации;
- о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- о времени приема заявителей и выдачи документов;
- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования главного специалиста - архитектора составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного Администрация обязана ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1.8. Информация, указанная в 1.4 – 1.7 настоящего Регламента, сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги – «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.2. Предоставление Услуги осуществляется Администрацией в лице главного специалиста – архитектора.

2.3. Результатом предоставления Услуги является выдача Заявителю решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в виде постановления администрации Манского района (далее – Постановление) либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

2.4. Услуга предоставляется в срок, не превышающий сорок восемь рабочих дней со дня регистрации Заявления в администрации Манского района.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется без оплаты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии для предоставления Услуг:

- 1) заявление, составленное по прилагаемой к настоящему административному Регламенту форме (Приложение № 1);
- 2) копия документа (доверенности), удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;
- 3) документы, подтверждающие права на земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, в случае, если права на земельный участок или объект капитального строительства не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- 4) сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для юридических лиц);
- 6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для индивидуальных предпринимателей);
- 7) документы, подтверждающие права на земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, в случае, если права на земельный участок или объект капитального строительства зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 8) схема планировочной организации земельного участка с отображением мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства, выполненная в масштабе 1:500 на топографической съемке, с приложением технико-экономического обоснования проекта строительства.

Документы, указанные в подпункте 1, 2, 3, 8 настоящего пункта 2.6., представляются Заявителем в Администрацию самостоятельно.

Заявитель вправе представить в Администрацию документы, указанные в пункте 2.6. по собственной инициативе самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7 пункта 2.6. запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных Администрацией документов не может являться основанием для отказа в выдаче Разрешения.

2.7. Документы, предусмотренные пунктам 2.6 настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в электронной форме на электронный адрес: root@adm24.krasnoyarsk.ru.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- 1) текст Заявления и документов написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) физического лица, наименования юридического лица;
- 2) в Заявлении имеются подчистки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления (Заявление написано карандашом);
- 3) представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента.
- 4) форма Заявления и прилагаемых документов не соответствует требованиям настоящего Регламента;
- 5) Заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- 1) нарушены требования действующего законодательства, технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования при размещении объекта капитального строительства или реконструкции;



2) земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам;

3) земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд.

4) в случае наличия в Администрации уведомления о выявлении на земельном участке самовольной постройки поступившего от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления и получении Решения составляет 15 минут.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

2.14. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

Информационные материалы размещаются на информационном стенде. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места могут подчеркиваться.

На информационном стенде и в сети Интернет на сайте Администрации размещается информация о графике работы главного специалиста, а также следующая информация:

а) текст Административного регламента, в том числе блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема Заявителем отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.15. Показатели доступности и качества Услуги:

а) показателями доступности Услуги являются:

наличие различных способов получения информации о правилах предоставления Услуги;

короткое время ожидания Услуги;

б) показателями качества Услуги являются:

соответствующая квалификационная подготовка специалистов, предоставляющих Услугу;

высокая культура обслуживания Заявителей;

соблюдение сроков предоставления Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования 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 2.6 настоящего Регламента;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

в) подготовка и проведение публичных слушаний;

г) подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

д) выдача постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

[Блок-схема](#) последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Административные действия осуществляются главным специалистом - архитектором, уполномоченным на предоставление данной Услуги.

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.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

После регистрации заявление о получении решения об утверждении документации по планировке территории по системе электронного документооборота направляется главному специалисту – архитектору с передачей ему секретарем главы района подлинника заявления и прилагаемых к нему документов.

Главный специалист – архитектор осуществляет следующие действия:

1) осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и соответствия его приложению 1 настоящего Регламента;

2) устанавливает наличие полномочий Заявителя на получение муниципальной Услуги.

3) осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с подпунктами 1, 2, 3, пункта 2.6. настоящего Регламента;

4) в течение пяти рабочих дней подготавливает и направляет межведомственные запросы для получения документа (или сведения, содержащиеся в нем) предусмотренного подпунктами 4, 5, 6, 7, 8 пункта 2.6. настоящего Регламента, если соответствующий документ был представлен Заявителем по собственной инициативе;

В случае, если Заявление и прилагаемые к нему документы поступили по почте и отвечают основаниям для отказа в их приеме, перечисленным в пункте 2.8 настоящего Регламента, главный специалист-архитектор, 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 2.8 настоящего Регламента, главный специалист-архитектор, в течение 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.

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

3.5. Подготовка и проведение публичных слушаний.

3.5.1. После получения ответов на межведомственные запросы и отсутствия оснований указанных в [пункте 2.9.](#) настоящего Регламента, главный специалист – архитектор направляет Заявление и прилагаемые к нему документы в Комиссию по подготовке правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) для проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Завершением публичных слушаний является опубликование заключения о результатах публичных слушаний;

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет двадцать два рабочих дня.

Не позднее чем через пять рабочих со дня проведения публичных слушаний Комиссия направляет главе района подготовленные на основании заключения о результатах публичных слушаний рекомендации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.6. подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

1) в случае принятия главой района решения (наложением визы на заявление) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (срок принятия решения семь рабочих дней) главный специалист-архитектор в течение пяти рабочих дней готовит проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, которое направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации. Согласование производится в течение одного рабочего дня.

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

3) В случае принятия главой района решения (наложением визы на заявление) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (срок принятия решения семь рабочих дней) главный специалист-архитектор в течение пяти рабочих дней готовит проект постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения, которое направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации. Согласование производится в течение одного рабочего дня.

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

3.7. Выдача постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.7.1. Главный специалист – архитектор выдает Заявителю либо его представителю постановление Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения:

- 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 над соблюдением и исполнением главным специалистом - архитектором положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы района, курирующий вопросы градостроительной деятельности.

Контроль предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок.
- внеплановых проверок.

4.3. Муниципальные служащие, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей.

Требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальной услуги имеют право:

истребовать дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и



законные интересы других лиц;
запрашивать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) главного специалиста - архитектора в ходе предоставления Услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления 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 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»;

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 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 главного специалиста-архитектора 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 Услуги;

9) приостановление предоставления 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 Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 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»;

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

в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на обращение (жалобу) не дается;

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

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

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

5.4. Основанием для начала процедур досудебного обжалования является несогласие Заявителя с результатом и сроком предоставленной Услуги в соответствии с установленным Регламентом.



При желании Заявителя обжаловать действие или бездействие главного специалиста – архитектора последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность вышестоящего лица, которому может быть направлена жалоба:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Жалобы на решения и действия (бездействие) главы района, рассматриваются непосредственно главой района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, главы района, главного специалиста-архитектора, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

3) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, главы района, главного специалиста-архитектора при предоставлении Услуги в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей главой, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, 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»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, 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», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, 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», 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает 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 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.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящей главы, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 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 принимается извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящей главы, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей главы, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Главный специалист – архитектор

С.Л. Коротыч

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****08.07.2019****с. Шалинское****№ 590**

О внесении изменений в постановление администрации Манского района от 15.11.2018 г. № 1120 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в Манском районе» на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Манского района №1111 от 10.10.2014 г. «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Манского района, их формировании и реализации, в новой редакции», руководствуясь п. 1 ст. 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В муниципальную программу «Развитие образования в Манском районе» на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы», утвержденную постановлением администрации Манского района от 15.11.2018 г. № 1120 внести следующие изменения:

1.1. В паспорте Муниципальной программы «Развитие образования в Манском районе» на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы, в табличной части «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» изменить и изложить в следующей редакции:

Объем финансирования программы составит 1 006 856,3 тыс. рублей, в том числе из средств федерального бюджета:

2019 год – 0 тыс. руб.

2020 год – 0 тыс. руб.

2021 год – 0 тыс. руб.

из средств краевого бюджета:

2019 год – 236 042,5 тыс. рублей;

2020 год – 215 954,2 тыс. рублей;

2021 год – 215 954,2 тыс. рублей.

из средств муниципального бюджета:

2019 год – 129 244,8 тыс. рублей;

2020 год – 104 597,6 тыс. рублей;

2021 год – 105 063,0 тыс. рублей.

1.2. В паспорте подпрограммы 01.1 «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования» муниципальной программы «Развитие образования в Манском районе» изменить и изложить в следующей редакции:

Подпрограмма финансируется за счет средств краевого и местного бюджетов

Объем финансирования подпрограммы составит 929 701,7 тыс. рублей, в том числе:

из средств краевого бюджета:

2019 год – 224 710,5 тыс. руб.;

2020 год – 210 739,7 тыс. руб.;

2021 год – 210 739,7 тыс. руб.

из средств местного бюджета:

2019 год – 106 016,8 тыс. руб.;

2020 год – 88 353,7 тыс. руб.;

2021 год – 89 141,3 тыс. руб.

1.3. В паспорте подпрограммы 01.2 «Обеспечение жизнедеятельности образовательных учреждений Манского района» изменить и изложить в следующей редакции: Подпрограмма финансируется за счет средств краевого и местного бюджетов

Объем финансирования подпрограммы составит 10 772,8 тыс. рублей, в том числе:

из средств краевого бюджета:

2019 год – 5 990,8 тыс. руб.;

2020 год – 0,0 тыс. руб.;

2021 год – 0,0 тыс. руб.

из средств местного бюджета:

2019 год – 4 782,0 тыс. руб.;

2020 год – 0,0 тыс. руб.;

2021 год – 0,0 тыс. руб.

1.4. В паспорте подпрограммы 01.4 «Развитие кадрового потенциала отрасли образования Манского района» Муниципальной программы «Развитие образования в Манском районе» на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы», в табличной части «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изменить и изложить в следующей редакции:

Подпрограмма финансируется за счет средств краевого и районного бюджета.

Объем финансирования программы составит 13 273,9 тыс. руб. в том числе: из средств краевого бюджета

2019 год – 102,4 тыс. руб.;

2020 год – 0,0 тыс. руб.

2021 год – 0,0 тыс. руб.

из средств местного бюджета:

2019 год – 5 018,9 тыс. руб.;

2020 год – 4 143,1 тыс. руб.

2021 год – 4 009,5 тыс. руб.

1.5. В паспорте подпрограммы подпрограммы 01.5 «Организация отдыха, оздоровления и занятости в летнее время детей и подростков Манского района» муниципальной программы «Развитие образования в Манском районе» на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы», в табличной части «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изменить и изложить в следующей редакции:

Объем финансирования программы составит 4 595,7 тыс. руб. в том числе:

из средств краевого бюджета:

2019 год – 1 531,9 тыс. руб.;

2020 год – 1 531,9 тыс. руб.;



2021 год – 1 531,9 тыс. руб.
из средств местного бюджета:
2019 год – 0,0 тыс. руб.;
2020 год – 0,0 тыс. руб.;
2021 год – 0,0 тыс. руб.

1.6. В паспорте подпрограммы 01.8 «Обеспечение условий реализации муниципальной программы и прочие мероприятия» муниципальной программы «Развитие образования в Манском районе» на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы», в табличной части «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изменить и изложить в следующей редакции:

Подпрограмма финансируется за счет средств районного бюджета

Объем финансирования программы составит 39 692,5 тыс. руб. в том числе:

из средств краевого бюджета:

2019 год – 767,0 тыс. руб.;

2020 год – 742,7 тыс. руб.;

2021 год – 742,7 тыс. руб.

из средств местного бюджета:

2019 год – 13 427,1 тыс. руб.;

2020 год – 12 100,8 тыс. руб.;

2021 год – 11 912,2 тыс. руб.

2. Постановление вступает в силу после их официального опубликования.

Исполняющий полномочия
главы района

М.Г. Лозовиков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2019

с. Шалинское

№ 591

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Манского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 предоставления администрацией Манского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации Манского района от 25.01.2018 г. № 61 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Манского района «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»».

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

Исполняющий полномочия
главы района

М.Г. Лозовиков

Утвержден
постановлением администрации
Манского района
от «08» 07. 2019 года № 591

Административный регламент
предоставления администрацией Манского района муниципальной
услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления администрацией Манского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а именно: Конституцией Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

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



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»;
Уставом Манского района;
Генеральным планом Каменского сельсовета, утвержденным решением Каменского сельского Совета депутатов от 07.12.2012 г. № 40;
Генеральным планом Камарчагского сельсовета утвержденным, решением Камарчагского сельского Совета депутатов от 23.07.2014 г. № 55-3р;
Генеральным планом Шалинского сельсовета, утвержденным решением Шалинского сельского Совета депутатов от 26.06.2015 г. № 7-21р;

Правилами землепользования и застройки Первоманского сельсовета, утвержденными решением Первоманского сельского Совета депутатов от 22.10.2013 г. № 10/2;
Правилами землепользования и застройки Камарчагского сельсовета, утвержденными решением Камарчагского сельского Совета депутатов от 23.07.2014 г. № 55-2р;
Правилами землепользования и застройки Каменского сельсовета, утвержденными решением Каменского сельского Совета депутатов от 23.06.2014 г. № 9;
Правилами землепользования и застройки Шалинского сельсовета, утвержденными решением Шалинского сельского Совета депутатов от 16.12.2013 г. № 53-272р;
Правилами землепользования и застройки Кияйского сельсовета, утвержденными решением Кияйского сельского Совета депутатов от 13.12.2013 г. № 11-2;
Правилами землепользования и застройки Унгутского сельсовета, утвержденными решением Унгутского сельского Совета депутатов от 20.11.2013 г. № 21;
Правилами землепользования и застройки Нарвинского сельсовета, утвержденными решением Нарвинского сельского Совета депутатов от 26.12.2013 г. № 20;
Правилами землепользования и застройки Орешенского сельсовета, утвержденными решением Орешенского сельского Совета депутатов от 11.11.2013 г. № 17;
Правилами землепользования и застройки Колбинского сельсовета, утвержденными решением Колбинского сельского Совета депутатов от 11.11.2013 г. № 19;
Правилами землепользования и застройки Степно-Баджейского сельсовета, утвержденными решением Степно-Баджейского сельского Совета депутатов от 13.12.2013 г. № 23;
Правилами землепользования и застройки Выезделогского сельсовета, утвержденными решением Выезделогского сельского Совета депутатов от 22.10.2013 г. № 27;

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», настоящим Регламентом.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают: физические и юридические лица, а также их полномочные представители.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Манского района (далее – Администрация), способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации:

1) Администрация располагается по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А», телефон 8 (39149) 21-3-78.

2) график работы Администрации: ежедневно с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Место и часы приема для подачи заявления и приложенных к нему документов, получения результата Услуги: 663510, Красноярский край, Манский, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А»; ежедневно с 09:00 до 17:00; выходные дни: суббота, воскресенье. Прием заявлений временно приостанавливается в случае нахождения главного специалиста – архитектора в ежегодном оплачиваемом отпуске и в период его нетрудоспособности.

3) сведения о графике (режиме) работы главного специалиста – архитектора получаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок: 8 (39149) 21-6-82, 21-3-78; факс 8 (39149) 21-1-33.

График работы главного специалиста – архитектора: понедельник – четверг с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00);

пятница – не приёмный день;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Официальный сайт Администрации: www.Manaadm.ru;

1.6. Адрес электронной почты Администрации (e-mail): root@adm24.krasnoyarsk.ru.

1.7. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, Заявители могут обратиться: устно на личном приеме или посредством телефонной связи к главному специалисту - архитектору;

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

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы Администрации, главного специалиста - архитектора;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе электронной почты и официальном сайте Администрации;

о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема заявителей и выдачи документов;

об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования главного специалиста - архитектора составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного Администрации обязана ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1.8. Информация, указанная в 1.4 – 1.7 настоящего Регламента, сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги



- 2.1. Наименование Услуги – «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
- 2.2. Предоставление Услуги осуществляется Администрацией в лице главного специалиста – архитектора.
- 2.3. Результатом предоставления Услуги является выдача Заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в виде постановления администрации Манского района (далее – Постановление) либо об отказе в предоставлении такого разрешения.
- 2.4. Услуга предоставляется в срок, не превышающий сорок четыре рабочих дней со дня регистрации Заявления в администрации Манского района.
- 2.5. Предоставление Услуги осуществляется без оплаты.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии для предоставления Услуги:
- 1) заявление, составленное по прилагаемой к настоящему административному Регламенту форме (Приложение № 1);
 - 1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом;
 - 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
 - 3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если заявитель является правообладателем объекта капитального строительства и право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - 4) схема планировочной организации земельного участка с отображением мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства, выполненная в масштабе 1:500 на топографической съемке, с приложением технико-экономического обоснования проекта строительства.
 - 5) сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, если права на указанные объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - 6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для юридических лиц);
 - 7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для индивидуальных предпринимателей);
 - 8) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - 9) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка (в случае постановки земельного участка на кадастровый учет) или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение
- Документы, указанные в подпункте 1, 2, 3, 4 пункта 2.6., представляются Заявителем в Администрацию самостоятельно. Заявитель вправе представить в Администрацию документы, указанные в пункте 2.6. по собственной инициативе самостоятельно. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 5, 6, 7, 8, 9 пункта 2.6. запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе. Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных Администрацией документов не может являться основанием для отказа в выдаче Разрешения.
- 2.7. Документы, предусмотренные пунктам 2.6 настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в электронной форме на электронный адрес: root@adm24.krasnoyarsk.ru.
- 2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:
- 1) текст Заявления и документов написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) физического лица, наименования юридического лица;
 - 2) в Заявлении имеются подчистки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления (Заявление написано карандашом);
 - 3) представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента.
 - 4) форма Заявления и прилагаемых документов не соответствует требованиям настоящего Регламента;
 - 5) Заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом.
- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:
- 1) запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;
 - 2) несоответствие предполагаемого к размещению объекта требованиям действующего законодательства, в том числе требованиям технических регламентов, строительных нормам и правилам, генеральному плану поселения, утвержденному в установленном порядке проекту планировки и межевания территории;
 - 3) земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;
 - 4) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;
 - 5) в случае наличия в Администрации уведомления о выявлении на земельном участке самовольной постройки поступившего от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- 2.10. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления и получении Решения составляет 15 минут.
- 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги составляет 30 минут, при получении результата предоставления Услуги составляет 20 минут.
- 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут.
- 2.13. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.
- 2.14. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу. Информационные материалы размещаются на информационном стенде. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места могут подчеркиваться. На информационном стенде и в сети Интернет на сайте Администрации размещается информация о графике работы главного специалиста,



а также следующая информация:

- а) текст Административного регламента, в том числе блок-схема;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.15. Показатели доступности и качества Услуги:

- а) показателями доступности Услуги являются:
наличие различных способов получения информации о правилах предоставления Услуги;
короткое время ожидания Услуги;
- б) показателями качества Услуги являются:
соответствующая квалификационная подготовка специалистов, предоставляющих Услугу;
высокая культура обслуживания Заявителей;
соблюдение сроков предоставления Услуги;
отсутствие обоснованных жалоб со стороны 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 пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- в) подготовка и проведение публичных слушаний;
- г) подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;
- д) выдача постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

[Блок-схема](#) последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Административные действия осуществляются главным специалистом - архитектором, уполномоченным на предоставление данной Услуги.

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.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

После регистрации заявление о получении решения об утверждении документации по планировке территории по системе электронного документооборота направляется главному специалисту – архитектору с передачей ему секретарем главы района подлинника заявления и прилагаемых к нему документов.

Главный специалист – архитектор осуществляет следующие действия:

- 1) осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и соответствия его приложению 1 настоящего Регламента;
- 2) устанавливает наличие полномочий Заявителя на получение муниципальной Услуги;
- 3) осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с подпунктами 1, 2, 3, 4 пункта 2.6. настоящего Регламента;
- 4) в течение пяти рабочих дней подготавливает и направляет межведомственные запросы для получения документа (или сведения, содержащиеся в нем) предусмотренного подпунктами 5, 6, 7, 8, 9 пункта 2.6. настоящего Регламента, если соответствующий документ был представлен Заявителем по собственной инициативе;

В случае, если Заявление и прилагаемые к нему документы поступили по почте и отвечают основаниям для отказа в их приеме, перечисленным в пункте 2.8 настоящего Регламента, главный специалист-архитектор, 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 2.8 настоящего Регламента, главный специалист-архитектор, 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.

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

3.5. Подготовка и проведение публичных слушаний.

3.5.1. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения в правила землепользования и застройки порядке после публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных. Главный специалист-архитектор осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и выдачу постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или



объекта капитального строительства в порядке, установленном пунктами 3.6., 3.7. настоящего Регламента.

3.5.2. После получения ответов на межведомственные запросы и отсутствия оснований указанных в [пункте 2.9.](#) настоящего Регламента, главный специалист – архитектор направляет Заявлению и прилагаемые к нему документы в Комиссию по подготовке правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) для проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Завершением публичных слушаний является опубликование заключения о результатах публичных слушаний;

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет двадцать два рабочих дня.

Не позднее чем через пять рабочих со дня проведения публичных слушаний Комиссия направляет главе района подготовленные на основании заключения о результатах публичных слушаний рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.6. подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

1) в случае принятия главой района решения (наложением визы на заявлении) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (срок принятия решения три рабочих дня) главный специалист-архитектор в течение пяти рабочих дней готовит проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, которое направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации. Согласование производится в течение одного рабочего дня.

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

3) В случае принятия главой района решения (наложением визы на заявлении) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (срок принятия решения три рабочих дня) главный специалист-архитектор в течение пяти рабочих дней готовит проект постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения, которое направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации. Согласование производится в течение одного рабочего дня.

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

3.7. Выдача постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.7.1. Главный специалист – архитектор выдает Заявителю либо его представителю постановление Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения:

- 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 над соблюдением и исполнением главным специалистом - архитектором положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги осуществляет заместитель главы района, курирующий вопросы градостроительной деятельности.

Контроль предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок.

- внеплановых проверок.

4.3. Муниципальные служащие, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей.

Требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальной услуги имеют право:

истребовать дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

запрашивать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) главного специалиста - архитектора в ходе предоставления Услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста



(должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления 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 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»;
- 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 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 главного специалиста-архитектора 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 Услуги;
- 9) приостановление предоставления 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 Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 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»;

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

в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на обращение (жалобу) не дается;

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

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

в письменном обращении (жалобе) Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава района вправе принять решение о бесспорности очередного обращения, очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедур досудебного обжалования является несогласие Заявителя с результатом и сроком предоставленной Услуги в соответствии с установленным Регламентом.

При желании Заявителя обжаловать действие или бездействие главного специалиста – архитектора последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность вышестоящего лица, которому может быть направлена жалоба:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Жалобы на решения и действия (бездействие) главы района, рассматриваются непосредственно главой района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия



- (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.
- 2) Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, главы района, главного специалиста-архитектора, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
- 3) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, главы района, главного специалиста-архитектора при предоставлении Услуги в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей главой, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
- 5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.
- 5.6. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, 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»;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, 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», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
- 5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, 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» 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.
- 5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает 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 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.
- 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного пункте 5.8. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящей главы, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 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.
- 5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящей главы, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
- 5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей главы, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- Главный специалист – архитектор _____ С.Л. Коротыч
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

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

(наименование объекта (объектов))

расположенного по адресу (местоположение):

в территориальной зоне:

с целью размещения:

Оплату расходов, связанных с проведением процедуры публичных слушаний, гарантирую (-ем)

Приложения:

(должность для юридических лиц)
М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » 20 _____ года.

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2019

с. Шалинское

№ 592

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Манского района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», главой 5 Градостроительного кодекса Российской Федерации № 190-ФЗ от 29.12.2004, руководствуясь пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Манского района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации Манского района от 25.01.2018 г. № 60 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Манского района «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»».

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

Исполняющий полномочия



главы района

М.Г. Лозовиков

Утвержден

постановлением администрации
Манского района
от «08» 07. 2019 № 592

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

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 предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

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

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»;

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

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.

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

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Манского района (далее – Администрация), способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации:

1) Администрация располагается по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А», телефон 8 (39149) 21-3-78.

2) график работы Администрации: ежедневно с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Место и часы приема для подачи заявления и приложенных к нему документов, получения результата Услуги: 663510, Красноярский край, Манский, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А»; ежедневно с 09:00 до 17:00; выходные дни: суббота, воскресенье. Прием заявлений временно приостанавливается в случае нахождения главного специалиста – архитектора в ежегодном оплачиваемом отпуске и в период его нетрудоспособности.

3) сведения о графике (режиме) работы главного специалиста – архитектора получаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок: 8 (39149) 21-6-82, 21-3-78; факс 8 (39149) 21-1-33.

График работы главного специалиста – архитектора: понедельник – четверг с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00);

пятница – не приёмный день;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Официальный сайт Администрации: www.Manaadm.ru;

1.6. Адрес электронной почты Администрации (e-mail): root@adm24.krasnoyarsk.ru.

1.7. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, Заявители могут обратиться: устно на личном приеме или посредством телефонной связи к главному специалисту - архитектору;

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

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы Администрации, главного специалиста - архитектора;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе электронной почты и официальном сайте Администрации;

о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема заявителей и выдачи документов;

об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования главного специалиста - архитектора составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа Администрация обязана ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1.8. Информация, указанная в 1.4. – 1.7. настоящего Регламента, сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление Услуги осуществляется Администрацией в лице главного специалиста – архитектора.

2.3. Результатом предоставления Услуги является выдача Заявителю:

- постановления администрации Манского района о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания).

- отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.



2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) заявление (на бумажном носителе или в электронном виде) по форме, согласно приложению № 1, с указанием следующих данных: фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, наименования юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, для юридических лиц дополнительно указывается ИНН и регистрационный номер; описания границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории.

б) доверенность (если заявление подписано представителем заявителя).

в) копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения либо копия договора о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры).

Документы, указанные в подпунктах а), б) пункта 2.6., представляются Заявителем в Администрацию самостоятельно.

Заявитель вправе представить в Администрацию документы, указанные в пункте 2.6. по собственной инициативе самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте в) пункта 2.6., запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в организациях осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Документы, предусмотренные пунктами 2.6. настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в электронной форме на электронный адрес: root@adm24.krasnoyarsk.ru.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие Заявления или приложенных к Заявлению документов требованиям пункта 2.6. настоящего Регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

а) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

б) если документы поданы ненадлежащим лицом;

в) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.6 настоящего Регламента;

г) если текст заявления не поддается прочтению;

д) если документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) если в тексте заявления обжалуется судебное решение;

ж) поступление заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.10. 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.

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

Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

Информационные материалы размещаются на информационном стенде. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места могут подчеркиваться.

На информационном стенде и в сети Интернет на сайте Администрации размещается информация о графике работы главного специалиста, а также следующая информация:

а) текст Административного регламента, в том числе блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема Заявителем отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.12. Показатели доступности и качества Услуги:

а) показателями доступности Услуги являются:

наличие различных способов получения информации о правилах предоставления Услуги;

короткое время ожидания Услуги;

б) показателями качества Услуги являются:

соответствующая квалификационная подготовка специалистов, предоставляющих Услугу;

высокая культура обслуживания Заявителей;

соблюдение сроков предоставления Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны 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 2.6. 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 последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему административному Регламенту.

3.2. Административные действия осуществляются главным специалистом - архитектором, уполномоченным на предоставление данной Услуги.

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 - одного 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 - одного 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 - одного рабочий день.

3.4. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории по системе электронного документооборота направляется главному специалисту – архитектору с передачей ему секретарем главы района подлинника заявления и прилагаемых к нему документов.

Главный специалист – архитектор осуществляет следующие действия:

1) в течение четырех рабочих дней подготавливает и направляет межведомственные запросы для получения документа (или сведения, содержащиеся в нем) предусмотренного подпункте в) пункта 2.6. настоящего Регламента, если соответствующий документ был представлен Заявителем по собственной инициативе;

2) осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и соответствия его приложению 1 настоящего Регламента;

3) осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с подпунктами а), б), в) пункта 2.6. настоящего Регламента;

4) устанавливает наличие полномочий Заявителя на получение муниципальной Услуги.

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

В случае, если Заявление и прилагаемые к нему документы поступили по почте и отвечают основаниям для отказа в их приеме, перечисленным в пункте 2.8 настоящего Регламента, главный специалист-архитектор, 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 2.8 настоящего Регламента, главный специалист-архитектор, 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 проекта решения о подготовке документации по планировке территории.

3.5.1. После получения ответов на межведомственные запросы и отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.9.](#) настоящего Регламента, главный специалист - архитектор 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. Главный специалист – архитектор выдает Заявителю либо его представителю постановление Администрации о подготовке документации по планировке территории:

- 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.

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

3.7.1. Главный специалист – архитектор при установлении обстоятельств, указанных в [пункте 2.9.](#) 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. Главный специалист - архитектор 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 над соблюдением и исполнением главным специалистом - архитектором положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги осуществляет заместитель главы района, курирующий вопросам градостроительной деятельности.

Контроль предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок.

- внеплановых проверок.

4.3. Муниципальные служащие, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей.

Требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;



рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
выявление и устранение нарушений прав Заявителей;
рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальной услуги имеют право:
истребовать дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
запрашивать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) главного специалиста - архитектора в ходе предоставления Услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления 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 (бездействия) 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»;

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 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 (бездействия) 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 главного специалиста-архитектора 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 (бездействия) 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 Услуги;

9) приостановление предоставления 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 (бездействия) 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 Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 (бездействия) 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»;

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

в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на обращение (жалобу) не дается;

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

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



в письменном обращении (жалобе) Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава района вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения, очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедур досудебного обжалования является несогласие Заявителя с результатом и сроком предоставленной Услуги в соответствии с установленным Регламентом.

При желании Заявителя обжаловать действие или бездействие главного специалиста – архитектора последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность вышестоящего лица, которому может быть направлена жалоба:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Жалобы на решения и действия (бездействия) главы района, рассматриваются непосредственно главой района. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, главы района, главного специалиста-архитектора, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

3) Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) Администрации, главы района, главного специалиста-архитектора при предоставлении Услуги в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей главой, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, 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 (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, 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»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, 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», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, 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», 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает 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 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.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящей главы, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 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.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящей главы, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей главы, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главный специалист – архитектор _____ С.Л. Коротыч

Приложение № 1
к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги
администрацией Манского района «Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории»

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

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории

(проект планировки, проект межевания) в границах земельного участка

(не нужно зачеркнуть)

расположенного по адресу (местоположение):

Для строительства

Площадь земельного участка

_____ кв. м.

Кадастровый номер земельного участка: _____

На земельном участке расположены объекты капитального строительства:

1.

(наименование (назначение) объекта, его кадастровый или инвентаризационный номер, наименование организации (органа)
государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации
объектов капитального строительства)

2.

Технические условия подключения объекта (ов) капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения
(водоснабжения, электроснабжения, теплоснабжения, водоотведения).



(наименование организации/адрес организации/номер и дата выдачи ТУ)

Информация о материалах картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства в пределах данного земельного участка:

Наименование кадастрового инженера или организации, выполнивших картографическое работы

масштаб и дата выполнения топографической основы:

Приложения:

(должность для юридических лиц)
М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ года.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2019

с. Шалинское

№ 593

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Манского района муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 предоставления администрацией Манского района муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановление администрации Манского района от 25.01.2018 г. № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Манского района «Утверждение документации по планировке территории»».

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

Исполняющий полномочия
главы района

М.Г. Лозовиков

Утвержден
постановлением администрации
Манского района
от «08» 07. 2019 № 593

Административный регламент
предоставления администрацией Манского района муниципальной
услуги «Утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления администрацией Манского района муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. 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 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 07.03.2017 №269 «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;
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», настоящим Регламентом.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают: физические и юридические лица, а также их полномочные представители.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Манского района (далее – Администрация), способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации:

1) Администрация располагается по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А», телефон 8 (39149) 21-3-78.

2) график работы Администрации: ежедневно с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Место и часы приема для подачи заявления и приложенных к нему документов, получения результата Услуги: 663510, Красноярский край, Манский, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А»; ежедневно с 09:00 до 17:00; выходные дни: суббота, воскресенье. Прием заявлений временно приостанавливается в случае нахождения главного специалиста – архитектора в ежегодном оплачиваемом отпуске и в период его нетрудоспособности.

3) сведения о графике (режиме) работы главного специалиста – архитектора получают по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок: 8 (39149) 21-6-82, 21-3-78; факс 8 (39149) 21-1-33.

График работы главного специалиста – архитектора: понедельник – четверг с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00);

пятница – не приёмный день;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Официальный сайт Администрации: www.Manaadm.ru;

1.6. Адрес электронной почты Администрации (e-mail): root@adm24.krasnoyarsk.ru.

1.7. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, Заявители могут обратиться: устно на личном приеме или посредством телефонной связи к главному специалисту - архитектору;

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

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы Администрации, главного специалиста - архитектора;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе электронной почты и официальном сайте Администрации;

о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема заявителей и выдачи документов;

об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования главного специалиста - архитектора составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа Администрация обязана ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1.8. Информация, указанная в 1.4 – 1.7 настоящего Регламента, сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги – «Утверждение документации по планировке территории».

2.2. Предоставление Услуги осуществляется Администрацией в лице главного специалиста – архитектора.

2.3. Результатом предоставления Услуги является выдача Заявителю решения об утверждении документации по планировке территории в виде постановления администрации Манского района (далее – Постановление) или решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

2.4. Услуга предоставляется в срок, не превышающий 95 рабочих дней со дня регистрации Заявления в администрации Манского района.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется без оплаты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заявление, составленное по прилагаемой к настоящему административному Регламенту форме (Приложение № 1);

2) копия документа (доверенности), удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

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

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



- 5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);
- 6) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 7) документация по планировке территории;
- 8) документ подтверждающий согласование документации по планировке территории с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда (при подготовке документации по планировке территории применительно к землям лесного фонда);
- 9) копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Документы, указанные в подпункте 1, 2, 3, 7 пункта 2.6., представляются Заявителем в Администрацию самостоятельно.

Заявитель вправе представить в Администрацию документы, указанные в пункте 2.6. по собственной инициативе самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5, 6, 8, 9 пункта 2.6. запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных Администрацией документов не может являться основанием для отказа в выдаче Разрешения.

2.7. Документы, предусмотренные пунктам 2.6 настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в электронной форме на электронный адрес: root@adm24.krasnoyarsk.ru.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- 1) текст Заявления и документов написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) физического лица, наименования юридического лица;
- 2) в Заявлении имеются подчистки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления (Заявление написано карандашом);
- 3) представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента.
- 4) форма Заявления и прилагаемых документов не соответствует требованиям настоящего Регламента;
- 5) Заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом.

2.9. 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.

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

2.11. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления и получении Решения составляет 15 минут.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

2.15. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

Информационные материалы размещаются на информационном стенде. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места могут подчеркиваться.

На информационном стенде и в сети Интернет на сайте Администрации размещается информация о графике работы главного специалиста, а также следующая информация:

- а) текст Административного регламента, в том числе блок-схема;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема Заявителем отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.16. Показатели доступности и качества Услуги:

- а) показателями доступности Услуги являются:
 - наличие различных способов получения информации о правилах предоставления Услуги;
 - короткое время ожидания Услуги;
- б) показателями качества Услуги являются:
 - соответствующая квалификационная подготовка специалистов, предоставляющих Услугу;
 - высокая культура обслуживания Заявителей;
 - соблюдение сроков предоставления Услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны 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 2.6 настоящего Регламента;
- б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;



в) подготовка и проведение публичных слушаний;

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

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

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Административные действия осуществляются главным специалистом - архитектором, уполномоченным на предоставление данной Услуги.

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.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

После регистрации заявление о получении решения об утверждении документации по планировке территории по системе электронного документооборота направляется главному специалисту – архитектору с передачей ему секретарем главы района подлинника заявления и прилагаемых к нему документов.

Главный специалист – архитектор осуществляет следующие действия:

1) осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и соответствия его приложению 1 настоящего Регламента;

2) устанавливает наличие полномочий Заявителя на получение муниципальной Услуги.

3) осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с подпунктами 1, 2, 3, 7 пункта 2.6. настоящего Регламента;

4) в течение пяти рабочих дней подготавливает и направляет межведомственные запросы для получения документа (или сведения, содержащиеся в нем) предусмотренного подпунктами 4, 5, 6, 8, 9 пункта 2.6. настоящего Регламента, если соответствующий документ был представлен Заявителем по собственной инициативе;

5) выполняет проверку документации по планировке территории на соответствие Генеральному плану района, Правилам землепользования и застройки района, техническим регламентам, нормативам градостроительного проектирования, градостроительным регламентам с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территории;

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 2.8 настоящего Регламента, главный специалист-архитектор, 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 2.8 настоящего Регламента, главный специалист-архитектор, 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.

3.5.1. После получения ответов на межведомственные запросы и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента главный специалист – архитектор осуществляет подготовку проекта правового акта Администрации о назначении публичных слушаний.

В случае, если публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся, главный специалист-архитектор осуществляет подготовку проекта постановления Администрации либо об утверждении документации по планировке территории и выдачу постановления Администрации либо об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленном пунктами 3.6., 3.7. настоящего Регламента.

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

После принятия правового акта о назначении публичных слушаний главный специалист-архитектор осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении публичных слушаний и направляет его на опубликования.

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

Завершением публичных слушаний является опубликование заключения о результатах публичных слушаний;

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей об их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет сорок два рабочих дня.

3.6. подготовка проекта постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;

1) в случае принятия главой района решения об утверждении документации по планировке территории (срок принятия решения пять рабочих дней) главный специалист-архитектор в течение пяти рабочих дней готовит проект постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории, которое направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации. Согласование производится в течение одного 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) главный специалист-архитектор в течение пяти рабочих дней готовит проект постановления Администрации об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, которое направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации. Согласование производится в течение одного рабочего дня.

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

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

3.7.1. Главный специалист – архитектор выдает Заявителю либо его представителю постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке 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 над соблюдением и исполнением главным специалистом - архитектором положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги осуществляет заместитель главы района, курирующий вопросы градостроительной деятельности.

Контроль предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок.

- внеплановых проверок.

4.3. Муниципальные служащие, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей.

Требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальной услуги имеют право:

истребовать дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

запрашивать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) главного специалиста - архитектора в ходе предоставления Услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных 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 Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) 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 органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на обращение (жалобу) не дается;

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

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



подаются прочтению;

в письменном обращении (жалобе) Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава района вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения, очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедур досудебного обжалования является несогласие Заявителя с результатом и сроком предоставленной Услуги в соответствии с установленным Регламентом.

При желании Заявителя обжаловать действие или бездействие главного специалиста – архитектора последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность вышестоящего лица, которому может быть направлена жалоба:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

5.6. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к главе района.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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. При устном обращении (жалобе) ответ Заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Главный специалист – архитектор _____ С.Л. Коротыч

Приложение № 1
к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги
администрацией Манского района «Утверждение документации по
планировке территории»

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

Прошу утвердить документации по планировке территории



(проект планировки, проект межевания) в границах земельного участка
(не нужно зачеркнуть)
расположенного по адресу (местоположение):

Для строительства

Площадь земельного участка _____ кв. м.
Кадастровый номер земельного участка: _____

Приложения:

(должность для юридических лиц)
М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ года.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2019

с. Шалинское

№ 594

Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по внесению изменений в разрешение на строительство» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 33 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по внесению изменений в разрешение на строительство» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановление администрации Манского района от 07.12.2015 г. № 978 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по внесению изменений в разрешение на строительство»».

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

Исполняющий полномочия
главы района

М.Г. Лозовиков

Утвержден

постановлением администрации
Манского района
от «08» июля 2019 года № 594

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в
разрешение на строительство.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а именно: Конституцией Российской Федерации;

Градостроительный кодекс 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.



1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Уведомитель) выступают:

- 1) физическое или юридическое лицо, а также его полномочный представитель, которое приобрело права на земельный участок;
- 2) физическое или юридическое лицо, а также его полномочный представитель, у которого возникло право на образованный земельный участок;
- 3) физическое или юридическое лицо, а также его полномочный представитель, у которого возникло право на образованные земельные участки;
- 4) физическое или юридическое лицо, а также его полномочный представитель - новый пользователь недр.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Манского района (далее – Администрация), способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации:

1) Администрация располагается по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А», телефон 8 (39149) 21-0-82.

2) график работы Администрации: ежедневно с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Место и часы приема для подачи уведомления и получения результата Услуги: 663510, Красноярский край, Манский, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А»; ежедневно с 09:00 до 17:00; выходные дни: суббота, воскресенье. Прием уведомлений временно приостанавливается в случае нахождения главного специалиста – архитектора в ежегодном оплачиваемом отпуске и в период его нетрудоспособности.

3) сведения о графике (режиме) работы главного специалиста – архитектора получаются по телефону для справок (консультаций).

Телефоны для справок: 8 (39149) 21-6-82; факс 8 (39149) 21-1-33.

График работы главного специалиста – архитектора: понедельник – четверг с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00);

пятница – не приёмный день;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Официальный сайт Администрации: www.Manaadm.ru;

1.6. Адрес электронной почты Администрации (e-mail): root@adm24.krasnoyarsk.ru.

1.7. Порядок получения Уведомителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, Уведомители могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к главному специалисту - архитектору;

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

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы Администрации, главного специалиста - архитектора;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе электронной почты и официальном сайте Администрации;

о порядке получения информации Уведомителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема заявителей и выдачи документов;

об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования главного специалиста - архитектора составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа Администрация обязана ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1.8. Информация, указанная в 1.4 – 1.7 настоящего Регламента, сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги – внесение изменений в разрешение на строительство.

2.2. Предоставление Услуги осуществляется Администрацией в лице главного специалиста – архитектора.

2.3. Результатом предоставления Услуги является: выдача Заявителю Постановления Администрации о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство (далее Постановление).

2.4. Срок предоставления Услуги составляет семь рабочих дней со дня получения от лиц указанных в пункте 1.3. настоящего административного Регламента уведомления о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется без оплаты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления Услуги в целях внесения изменений в разрешение на строительство:

2.6.1. При приобретении права на земельный участок, в отношении которых выдано разрешение на строительство:

- 1) Письменное уведомление физического или юридического лица, а также его полномочного представителя, о переходе к нему прав на земельные участки, составленное по прилагаемой к настоящему Регламенту форме (Приложение № 1), с указанием реквизитов правоустанавливающих документов на такие земельные участки;
- 2) Правоустанавливающие документы на такие земельные участки.

2.6.2. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство:

- 1) Письменное уведомление физического или юридического лица, а также его полномочного представителя, у которого возникло право на образованные земельные участки, составленное по прилагаемой к настоящему Регламенту форме (Приложение № 2) с указанием реквизитов решения об образовании земельных участков, принятое в соответствии с земельным законодательством исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления;
- 2) Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

2.6.3. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство:

- 1) Письменное уведомление физического или юридического лица, а также его полномочного представителя, у которого возникло право на образованные земельные участки, составленное по прилагаемой к настоящему Регламенту форме (Приложение № 3) с указанием реквизитов решения об образовании земельных участков, принятое в соответствии с земельным законодательством исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления и градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;



2) Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.6.4. В случае переоформления лицензии на пользование недрами:

1) Письменное уведомление физического или юридического лица, а также его полномочного представителя - нового пользователя недр составленное по прилагаемой к настоящему Регламенту форме (Приложение № 4) с указанием реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

2) Копия решения о предоставлении права пользования недрами;

3) Копия решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

В случае, если документы, предусмотренные подпунктами 2 пунктов 2.6.1 и 2.6.2, подпунктами 2,3 пунктов 2.6.3 и 2.6.4. настоящего Регламента не представлены Уведомителем, Администрация обязана запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в Администрацию обязано представить лицо, указанное в подпункте 1 пункта 1.3. настоящего Регламента.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 пунктов 2.6.1.-2.6.4. настоящего Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 настоящей статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном **частью 21.7** статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в пунктах 2.6.1.-2.6.4. настоящего Регламента;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном **частью 21.7** статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство;

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" или Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями **части 5 статьи 52** Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

2.12. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчествов, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

Информационные материалы размещаются на информационном стенде. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места могут подчеркиваться.

На информационном стенде и в сети Интернет на сайте Администрации размещается информация о графике работы главного специалиста, а также следующая информация:

а) текст Административного регламента, в том числе блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема Уведомителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги:

а) показателями доступности Услуги являются:



наличие различных способов получения информации о правилах предоставления Услуги;
короткое время ожидания Услуги;
б) показателями качества Услуги являются:
соответствующая квалификационная подготовка специалистов, предоставляющих Услугу;
высокая культура обслуживания Уведомителей;
соблюдение сроков предоставления Услуги;
отсутствие обоснованных жалоб со стороны Уведомителей.

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

3.1. Предоставление Услуги Администрацией включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация от лиц указанных в пункте 1.3. настоящего административного Регламента письменного уведомления о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка по прилагаемым к настоящему административному Регламенту формам (Приложения № 1,2,3,4) и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.-2.6.4. настоящего Регламента;

рассмотрение уведомления и прилагаемых документов;
подготовка Постановления;
выдача Постановления;

подготовка и выдача отказа в продлении разрешения на строительство.

[Блок-схема](#) последовательности административных процедур приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Административные действия осуществляются главным специалистом - архитектором, уполномоченным на предоставление данной Услуги, утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.

3.3. Прием и регистрация письменного уведомления и прилагаемых документов:

3.3.1 Уведомление и документ, являющиеся основанием для предоставления Услуги, представляются в Администрацию:

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

- уведомление и документы могут быть направлены Уведомителем 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.

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

3.4. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка о продлении разрешения на строительство по системе электронного документооборота направляется главному специалисту - архитектору с передачей ему секретарем главы района подлинника уведомления и прилагаемых к нему документов.

Главный специалист - архитектор осуществляет следующие действия:

в течение одного рабочего дня осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, и полноты содержащейся в уведомлении информации.

3.5. Подготовка Постановления.

3.5.1. При соответствии уведомления и представленных документов требованиям пунктов 2.6.1.-2.6.4. настоящего Регламента, главный специалист - архитектор в течение одного рабочего дня подготавливает Постановление, которое направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации. Согласование производится в течение двух рабочих дней.

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

3.6. Выдача Постановления.

3.6.1. Главный специалист - архитектор выдает Уведомителю либо его представителю Постановление:

- посредством личного обращения Уведомителя или его уполномоченного представителя;

- по желанию Постановление может быть направлено в виде отсканированной копии в электронной форме на электронный адрес Уведомителя, с последующей выдачей документа в оригинале;

Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 20 минут.

3.6.2. После выдачи Постановления главный специалист - архитектор помещает один экземпляр в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.7. Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.7.1. Главный специалист - архитектор при установлении обстоятельств, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней готовит мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, которое направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации. Согласование производится в течение двух рабочих дней.

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

3.7.3. Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано и порядок обжалования такого решения.

3.7.4. Главный специалист - архитектор на следующий день после подписания мотивированного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство выдает его Уведомителю:

- посредством личного обращения Уведомителя или его уполномоченного представителя;

- по желанию Уведомителя отказ во внесении изменений в разрешение на строительство может быть направлено в виде отсканированной копии в электронной форме на электронный адрес Уведомителя, с последующей выдачей отказа в оригинале.

4. Формы контроля за предоставлением административного регламента.

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением главным специалистом - архитектором положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений главным специалистом - архитектором, осуществляет заместитель главы района, курирующий вопросы градостроительной деятельности.

Контроль предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок;



- внеплановых проверок.

4.3. Муниципальные служащие, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны Уведомителей.

Требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

выявление и устранение нарушений прав Уведомителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения Уведомителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Уведомители в рамках контроля над предоставлением муниципальной услуги имеют право:

истребовать дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

запрашивать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) главного специалиста - архитектора в ходе предоставления Услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления 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 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»;

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 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 главного специалиста-архитектора в исправлении допущенных ими печаток 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 Услуги;

9) приостановление предоставления 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 Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 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»;

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



в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на обращение (жалобу) не дается;

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

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

в письменном обращении (жалобе) Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава района вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения, очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедур досудебного обжалования является несогласие Заявителя с результатом и сроком предоставленной Услуги в соответствии с установленным Регламентом.

При желании Заявителя обжаловать действие или бездействие главного специалиста – архитектора последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность вышестоящего лица, которому может быть направлена жалоба:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Жалобы на решения и действия (бездействие) главы района, рассматриваются непосредственно главой района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, главы района, главного специалиста-архитектора, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

3) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, главы района, главного специалиста-архитектора при предоставлении Услуги в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей главой, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, 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»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, 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», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, 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», 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает 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 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.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящей главы, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) [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.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящей главы, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) настоящей главы, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главный специалист – архитектор _____ С.Л. Коротыч

Приложение № 1
к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги
администрацией Манского района
по внесению изменений в разрешение на разрешения на строительство

Главе Манского района

Ф.И.О.

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок (земельные участки)

Уведомляю о переходе прав на земельный участок (земельные участки) с

кадастровым номером (номераами) _____

Правоустанавливающий документ на земельный участок (земельные участки):

(наименование правоустанавливающего документа, номер дата)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

от _____ № _____
(дата выдачи разрешения) (регистрационный номер разрешения)

выданное на строительство, реконструкцию _____
(не нужно зачеркнуть)

(наименование объекта)

срок действия которого установлен до _____

(дата окончания срока действия разрешения)

расположенного по адресу: _____

(район, населенный пункт, улица,

номер, кадастровый номер участка, площадь участка)

Приложение:



(должность)	М.П. (подпись)	(Ф.И.О.)
« _____ » _____	20 ____	года.

Приложение № 2
к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги
администрацией Манского района
по внесению изменений в разрешение на строительство

Главе Манского района

Ф.И.О.

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об образовании земельного участка (земельных участков) путем объединения земельных участков

Уведомляю об образовании земельного участка (земельных участков) с

кадастровым номером (номерами) _____

Правоустанавливающий документ на земельный участок (земельные участки):

(наименование правоустанавливающего документа, номер дата)

Решение принятое исполнительным органом государственной власти или
органом местного самоуправления об образовании земельного участка

(земельных участков) : _____

(номер решения, дата принятия, наименования органа принявшего решение)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

от _____ № _____
(дата выдачи разрешения) (регистрационный номер разрешения)

выданное на строительство, реконструкцию
(не нужно зачеркнуть) _____

(наименование объекта)

срок действия которого установлен до _____

(дата окончания срока действия разрешения)

расположенного по адресу:

(район, населенный пункт, улица,

номер, кадастровый номер участка, площадь участка)



Приложение:

(должность)

М.П. (подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ года.

Приложение № 3
к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги
администрацией Манского района
по внесению изменений в разрешение на строительство

Главе Манского района

Ф.И.О.

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об образовании земельного участка (земельных участков) путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из
земельных участков

Уведомляю об образовании земельного участка (земельных участков) с

кадастровым номером (номерами) _____

Правоустанавливающий документ на земельный участок (земельные участки):

(наименование правоустанавливающего документа, номер дата)

Решение принятое исполнительным органом государственной власти или
органом местного самоуправления об образовании земельного участка

(земельных участков) : _____

(номер решения, дата принятия, наименования органа принявшего решение)

Градостроительный план земельного участка, на котором планируется
осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального

строительства: _____

(номер градостроительного плана, дата подготовки, наименование органа подготовившего градостроительный план земельного участка)

(наименование документа утвердившего градостроительный план земельного участка его номер, дата принятия, наименования органа
принявшего документ)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

от _____ № _____
(дата выдачи разрешения) (регистрационный номер разрешения)

выданное на строительство, реконструкцию _____
(не нужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта)

срок действия которого установлен до _____
(дата окончания срока действия разрешения)

расположенного по адресу: _____
(район, населенный пункт, улица,

_____ номер, кадастровый номер участка, площадь участка)

Приложение:

_____ (должность) _____ М.П. (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ года.

Приложение № 4
к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги
администрацией Манского района
по внесению изменений в разрешение на разрешения на строительство

Главе Манского района

_____ Ф.И.О.

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для

_____ юридических лиц), его почтовый индекс

_____ и адрес, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе права пользования недрами

Уведомляю переходе права пользования недрами на земельном участке с

кадастровым номером (номерами) _____

Решение о предоставлении права пользования недрами: _____

_____ (номер решения, дата принятия, наименование органа принявшего решения)

Решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами:

_____ (номер решения, дата принятия, наименование органа принявшего решения)



Прошу внести изменения в разрешение на строительство

от _____ № _____
(дата выдачи разрешения) (регистрационный номер разрешения)

выданное на строительство, реконструкцию _____
(не нужно зачеркнуть)

_____ (наименование объекта)

срок действия которого установлен до _____
(дата окончания срока действия разрешения)

расположенного по адресу: _____
(район, населенный пункт, улица,

_____ номер, кадастровый номер участка, площадь участка)

Приложение: _____

_____ (должность)

_____ М.П. (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ года.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2019

с. Шалинское

№ 595

Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по выдаче градостроительного плана земельного участка» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по выдаче градостроительного плана земельного участка» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановление администрации Манского района от 20.09.2017 г. № 1069 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по выдаче градостроительного плана земельного участка»».

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

Исполняющий полномочия
главы района

М.Г. Лозовиков

Утвержден
постановлением администрации
Манского района
от «08» июля 2019 года № 595

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче
градостроительного плана земельного участка.



1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а именно: Конституцией Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс 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";

Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 г. N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

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.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают:

физические и юридические лица, а также их полномочные представители.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Манского района (далее – Администрация), способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации:

1) Администрация располагается по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А», телефон 8 (39149) 21-3-78.

2) график работы Администрации: ежедневно с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Место и часы приема для подачи заявления и приложенных к нему документов, получения результата Услуги: 663510, Красноярский край, Манский, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А»; ежедневно с 09:00 до 17:00; выходные дни: суббота, воскресенье. Прием заявлений временно приостанавливается в случае нахождения главного специалиста – архитектора в ежегодном оплачиваемом отпуске и в период его нетрудоспособности.

3) сведения о графике (режиме) работы главного специалиста – архитектора получаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок: 8 (39149) 21-6-82; факс 8 (39149) 21-1-33.

График работы главного специалиста – архитектора: понедельник – четверг с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00);

пятница – не приёмный день;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Официальный сайт Администрации: www.Manaadm.ru;

1.6. Адрес электронной почты Администрации (e-mail): root@adm24.krasnoyarsk.ru.

1.7. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, Заявители могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к главному специалисту - архитектору;

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

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы Администрации, главного специалиста - архитектора;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе электронной почты и официальном сайте Администрации;

о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема заявителей и выдачи документов;

об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования главного специалиста - архитектора составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа Администрация обязана ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1.8. Информация, указанная в 1.4. – 1.7. настоящего Регламента, сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги - выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Предоставление Услуги осуществляется Администрацией в лице главного специалиста – архитектора.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка (далее ГПЗУ).

2.4. Срок предоставления Услуги составляет двадцать рабочих дней после получения заявления о выдаче ГПЗУ.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется без оплаты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления Услуги в целях получения ГПЗУ:

1) заявление о выдаче ГПЗУ, составленное по прилагаемой к настоящему административному Регламенту форме (Приложение № 1);

2) для физических лиц:

- копия документа, подтверждающего личность гражданина, либо личность представителя физического лица;

3) для индивидуальных предпринимателей:



- копия документа, подтверждающего личность гражданина, ИНН (при наличии), свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
 - 4) для юридических лиц:
 - копия устава, заверенная данным юридическим лицом;
 - копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;
 - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная данным юридическим лицом;
 - 5) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
 - 6) правоустанавливающие и право удостоверяющие документы на земельный участок и объект капитального строительства (при наличии такового);
 - 7) кадастровый паспорт земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке);
 - 8) технический (кадастровый) паспорт на объект(ы) капитального строительства, расположенный(е) в границах земельного участка, либо справка ФГУП «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ» филиал по Красноярскому краю о наличии (отсутствии) расположенных в границах земельного участка объектов капитального строительства (с указанием назначения, инвентаризационного или кадастрового номера, даты его постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию, даты подготовки технического паспорта);
 - 9) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - 10) заключение Министерства культуры Красноярского края (отсутствии) расположенных в границах земельного участка объектов культурного наследия, занесенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Реестр) с указанием исторического названия объекта культурного наследия и его фактического использования, наименования органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в Реестр, наименование нормативного правового акта, даты и номера его принятия, регистрационного номера и даты постановки объекта культурного наследия на учет в Реестр (при необходимости).
- Документы, указанные в подпунктах 1,2,3,4,5 настоящего пункта 2.6. представляются Заявителем в Администрацию самостоятельно. Заявитель вправе представить в Администрацию документы, указанные в подпунктах 6,7,8,9,10 настоящего пункта 2.6. по собственной инициативе самостоятельно.
- Заявитель в праве приложить к заявлению иные документы, не указанного в настоящем пункте 2.6.
- Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в 6, 7, 8, 9, 10 настоящего пункта 2.6. запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в организациях осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
- 2.7. Документы, предусмотренные пунктами 2.6. настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в электронной форме на электронный адрес: root@adm24.krasnoyarsk.ru.
- 2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
- 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:
- 1) заявление подано не по утвержденной форме, в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту;
 - 2) заявителем предоставлен не полный пакет документов, предусмотренный подпунктами 1,2,3,4,5 пункта 2.6. настоящего Регламента;
 - 4) с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не указанное в пункте 1.3 настоящего Регламента.
 - 3) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа (или сведения, содержащиеся в нем) предусмотренного подпунктами 6,7,8,10 пункта 2.6. настоящего Регламента, необходимой для подготовки ГПЗУ, и соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе;
- 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги составляет 30 минут, при получении результата предоставления Услуги составляет 20 минут.
- 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут.
- 2.13. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.
- 2.14. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения.
- Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.
- Информационные материалы размещаются на информационном стенде. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места могут подчеркиваться.
- На информационном стенде и в сети Интернет на сайте Администрации размещается информация о графике работы главного специалиста, а также следующая информация:
- а) текст Административного регламента, в том числе блок-схема;
 - б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Для ожидания приема Заявителем отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.
- Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.
- 2.16. Показатели доступности и качества Услуги:
- а) показателями доступности Услуги являются:
 - наличие различных способов получения информации о правилах предоставления Услуги;
 - короткое время ожидания Услуги;
 - б) показателями качества Услуги являются:
 - соответствующая квалификационная подготовка специалистов, предоставляющих Услугу;
 - высокая культура обслуживания Заявителей;
 - соблюдение сроков предоставления Услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей.

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



их выполнения.

3.1. Предоставление Услуги Администрацией включает следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления по прилагаемой к настоящему административному регламенту форме (Приложение № 1) и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 2.6. настоящего Регламента; формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги; рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление запросов; подготовка ГПЗУ; выдача ГПЗУ; подготовка и выдача отказа в выдаче ГПЗУ.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему административному Регламенту.

3.2. Административные действия осуществляются главным специалистом - архитектором, уполномоченным на предоставление данной Услуги, утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.

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.

- заявление и документы могут быть направлены Заявителем через многофункциональный центр. Секретарь главы района, получив документы из многофункционального центра, регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры – один рабочий день.

3.4. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации заявление о выдаче ГПЗУ по системе электронного документооборота направляется главному специалисту – архитектору с передачей ему секретарем главы района подлинника заявления и прилагаемых к нему документов.

Главный специалист – архитектор осуществляет следующие действия:

1) в течение пяти рабочих дней подготавливает и направляет межведомственные запросы для получения документа (или сведения, содержащиеся в нем) предусмотренного подпунктами 6,7,8,9,10 пункта 2.6. настоящего Регламента, если соответствующий документ был представлен Заявителем по собственной инициативе;

2) осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и соответствия его приложению 1 настоящего Регламента;

3) осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с подпунктами 1,2,3,4,5 пунктами 2.6. настоящего Регламента;

4) устанавливает наличие полномочий Заявителя на получение муниципальной Услуги.

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

3.5. Подготовка ГПЗУ.

3.5.1. После получения ответов на межведомственные запросы и отсутствия основания указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента главный специалист - архитектор в течение восьми рабочих дней готовит за своей подписью ГПЗУ, которое регистрирует в журнале регистрации ГПЗУ.

ГПЗУ оформляется в трех экземплярах по форме, установленной Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 г. N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка".

3.6. Выдача ГПЗУ.

3.6.1. Главный специалист – архитектор выдает Заявителю либо его представителю ГПЗУ:

- посредством личного обращения Заявителя или его уполномоченного представителя;

- по желанию Заявителя ГПЗУ 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.

3.6.2. После выдачи ГПЗУ главный специалист – архитектор помещает один экземпляр ГПЗУ и копии документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего Регламента в дело, которое остается храниться у главного специалиста – архитектора.

3.8. Отказ в выдаче ГПЗУ.

3.8.1. Главный специалист – архитектор при установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, в течение четырех дней готовит мотивированный отказ в выдаче ГПЗУ, который направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации района. Согласование производится в течение двух дней.

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

3.8.3. Отказ в выдаче ГПЗУ должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано и порядок обжалования такого решения.

3.8.4. Главный специалист - архитектор на следующий день после подписания мотивированного отказа в выдаче ГПЗУ выдает его Заявителю:

- посредством личного обращения Заявителя или его уполномоченного представителя;

- по желанию Заявителя отказ в выдаче ГПЗУ 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 над соблюдением и исполнением главным специалистом - архитектором положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений главным специалистом - архитектором, осуществляет заместитель главы района, курирующий вопросы градостроительной деятельности.

Контроль предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок.



- внеплановых проверок.

4.3. Муниципальные служащие, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей.

Требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальной услуги имеют право:

истребовать дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

запрашивать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) главного специалиста - архитектора в ходе предоставления Услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления 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 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»;

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 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 (бездействия) 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 главного специалиста-архитектора в исправлении допущенных ими печаток 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 Услуги;

9) приостановление предоставления 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 Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 (бездействия) 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»;

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



в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на обращение (жалобу) не дается;

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

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

в письменном обращении (жалобе) Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава района вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения, очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедур досудебного обжалования является несогласие Заявителя с результатом и сроком предоставленной Услуги в соответствии с установленным Регламентом.

При желании Заявителя обжаловать действие или бездействие главного специалиста – архитектора последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность вышестоящего лица, которому может быть направлена жалоба:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Жалобы на решения и действия (бездействие) главы района, рассматриваются непосредственно главой района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, главы района, главного специалиста-архитектора, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

3) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, главы района, главного специалиста-архитектора при предоставлении Услуги в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей главой, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, 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»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, 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», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, 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», 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает 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 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.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящей главы, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 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.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящей главы, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей главы, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главный специалист – архитектор _____ С.Л. Коротыч

Приложение № 1

к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Манского района
по выдаче градостроительного плана земельного участка

Главе Манского района

_____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для

_____ юридических лиц), его почтовый индекс

_____ и адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка _____

_____ (назначения объекта капитального строительства)

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____

Площадь земельного участка _____

кв. м.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Кадастровые работы выполнены: _____

_____ (наименование организации/адрес организации/Ф.И.О. кадастрового инженера)

Техническая инвентаризация зданий и сооружений (при их наличии на земельном участке) выполнена: _____

_____ (наименование организации/адрес организации/Ф.И.О. кадастрового инженера)



Технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии)

(наименование организации/адрес организации/номер и дата выдачи ТУ)

Приложения:

(должность)

М.П. (подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ года.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2019

с. Шалинское

№ 956

Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению.
2. Считать утратившими силу постановления администрации Манского района от 20.09.2017 г. № 1072 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в новой редакции».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы района

М.Г. Лозовиков

Утвержден постановлением администрации Манского района

от «08» июля 2019 года № 956

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а именно: Конституцией Российской Федерации; Градостроительный кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс 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";
Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
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.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают: застройщики - физические и юридические лица, а также их полномочные представители.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Манского района (далее – Администрация), способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации:

1) Администрация располагается по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А», телефон 8 (39149) 21-0-82.

2) график работы Администрации: ежедневно с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Место и часы приема для подачи заявления и приложенных к нему документов, получения результата Услуги: 663510, Красноярский край, Манский, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А»; ежедневно с 09:00 до 17:00; выходные дни: суббота, воскресенье. Прием заявлений временно приостанавливается в случае нахождения главного специалиста – архитектора в ежегодном оплачиваемом отпуске и в период его нетрудоспособности.

3) сведения о графике (режиме) работы главного специалиста – архитектора получают по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок: 8 (39149) 21-6-82; факс 8 (39149) 21-1-33.

График работы главного специалиста – архитектора: понедельник – четверг с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00);

пятница – не приёмный день;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Официальный сайт Администрации: www.Manaadm.ru;

1.6. Адрес электронной почты Администрации (e-mail): root@adm24.krasnoyarsk.ru.

1.7. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, Заявители могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к главному специалисту - архитектору;

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

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы Администрации, главного специалиста - архитектора;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе электронной почты и официальном сайте Администрации;

о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема заявителей и выдачи документов;

об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования главного специалиста - архитектора составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного Администрация обязана ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1.8. Информация, указанная в 1.4 – 1.7 настоящего Регламента, сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Предоставление Услуги осуществляется Администрацией в лице главного специалиста – архитектора.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

выдача Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее Разрешение).

2.4. Срок предоставления Услуги составляет семь рабочих дней со дня получения заявления о выдаче Разрешения.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется без оплаты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления Услуг:

1) заявление о выдаче Разрешения, составленное по прилагаемой к настоящему административному Регламенту форме (Приложение № 1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на



основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Указанные в подпунктах 6 и 9 настоящего пункта 2.6 документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 9 настоящего пункта 2.6, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, и 8 настоящего пункта 2.6, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте 2.6, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных Администрацией документов не может являться основанием для отказа в выдаче Разрешения.

2.7. Документы, предусмотренные пунктам 2.6 настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в электронной форме на электронный адрес: root@adm24.krasnoyarsk.ru.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6, настоящего Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

5) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

6) требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации



объекта капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

2.13. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

Информационные материалы размещаются на информационном стенде. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места могут подчеркиваться.

На информационном стенде и в сети Интернет на сайте Администрации размещается информация о графике работы главного специалиста, а также следующая информация:

а) текст Административного регламента, в том числе блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.15. Показатели доступности и качества Услуги:

а) показателями доступности Услуги являются:

наличие различных способов получения информации о правилах предоставления Услуги; короткое время ожидания Услуги;

б) показателями качества Услуги являются:

соответствующая квалификационная подготовка специалистов, предоставляющих Услугу;

высокая культура обслуживания Заявителей;

соблюдение сроков предоставления Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей.

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

3.1. Предоставление Услуги Администрацией включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления по прилагаемой к настоящему административному регламенту форме (Приложение № 1) и прилагаемых документов, предусмотренных пунктам 2.6 настоящего Регламента;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

осмотр объекта капитального строительства в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор;

подготовка Разрешения;

выдача Разрешения;

подготовка и выдача отказа в выдаче Разрешения.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Административные действия осуществляются главным специалистом - архитектором, уполномоченным на предоставление данной Услуги, утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.

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.

- заявление и документы могут быть направлены Заявителем через многофункциональный центр. Секретарь главы района, получив документы из многофункционального центра, регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры - 1 день.

3.4. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации заявление о выдаче Разрешения по системе электронного документооборота направляется главному специалисту - архитектору с передачей ему секретарем главы района подлинника заявления и прилагаемых к нему документов.

Главный специалист - архитектор осуществляет следующие действия:

в течение одного рабочего дня осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6, настоящего Регламента, и полноты содержащейся в заявлении информации.

В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.6, настоящего Регламента главный специалист - архитектор в течение двух рабочих дней проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.



В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.5. Подготовка Разрешения.

3.5.1. При наличии и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктами 2.6 настоящего Регламента, и полноты содержащейся в заявлении информации, соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, главный специалист - архитектор в течение одного рабочего дня готовит за своей подписью Разрешение, которое регистрирует в журнале регистрации Разрешений, и подготавливает постановление об его утверждении, которое направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации. Согласование производится в течение одного рабочего дня.

Разрешение оформляется в двух экземплярах по форме, установленной Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительства и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.2. После завершения согласования глава района в течение одного рабочего дня рассматривает и подписывает постановление.

3.6. Выдача Разрешения.

3.6.1. Главный специалист – архитектор выдает Заявителю либо его представителю Разрешение и постановление Администрации об его утверждении, подписанное главой района:

- посредством личного обращения Заявителя или его уполномоченного представителя;

- по желанию Заявителя Разрешение и постановление Администрации об его утверждении 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.

3.6.2. После выдачи Разрешения главный специалист – архитектор помещает один экземпляр Разрешения, постановление об его утверждении и копии документов, представленных застройщиком для получения Разрешения в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в дело, которое остается храниться у главного специалиста – архитектора.

3.7. Отказ в выдаче Разрешения.

3.7.1. Главный специалист – архитектор при установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня готовит мотивированный отказ в выдаче Разрешения, которое направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации. Согласование производится в течение одного рабочего дня.

3.7.2. После завершения согласования глава района в течение одного рабочего дня рассматривает и подписывает отказ.

3.7.3. Отказ в выдаче Разрешения должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано и порядок обжалования такого решения.

3.7.4. Главный специалист - архитектор на следующий день после подписания мотивированного отказа в выдаче Разрешения выдает его Заявителю, и возвращает все представленные документы:

- посредством личного обращения Заявителя или его уполномоченного представителя;

- по желанию Заявителя отказ в выдаче Разрешения 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 над соблюдением и исполнением главным специалистом - архитектором положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений главным специалистом - архитектором, осуществляет заместитель главы района, курирующий вопросам градостроительной деятельности.

Контроль предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок.

- внеплановых проверок.

4.3. Муниципальные служащие, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей.

Требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальной услуги имеют право:

истребовать дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

запрашивать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.



5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) главного специалиста - архитектора в ходе предоставления Услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления 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 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»;

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 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 главного специалиста-архитектора 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 Услуги;

9) приостановление предоставления 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 Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 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»;

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

в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на обращение (жалобу) не дается;

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

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

в письменном обращении (жалобе) Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава района вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения, очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедур досудебного обжалования является несогласие Заявителя с результатом и сроком предоставленной Услуги в соответствии с установленным Регламентом.

При желании Заявителя обжаловать действие или бездействие главного специалиста – архитектора последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность вышестоящего лица, которому может быть направлена жалоба:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Жалобы на решения и действия (бездействие) главы района, рассматриваются непосредственно главой района. Жалобы на решения



и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, главы района, главного специалиста-архитектора, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

3) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, главы района, главного специалиста-архитектора при предоставлении Услуги в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей главой, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, 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»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, 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», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, 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», 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает 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 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.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящей главы, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 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.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящей главы, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей главы, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главный специалист – архитектор _____

С.Л. Коротыч

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ



08.07.2019

с. Шалинское

№ 597

Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по выдаче разрешения на строительство» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по выдаче разрешения на строительство» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации Манского района от 20.09.2017 г. № 1070 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по выдаче разрешения на строительство» в новой редакции.

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

Исполняющий обязанности
главы района

М.Г. Лозовиков

Утвержден
постановлением администрации
Манского района
от «08» июля 2019 года № 597

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче
разрешения на строительство.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а именно: Конституцией Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс 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";

Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

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.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают

застройщики. Понятие застройщика понимается в настоящем регламенте в том, как оно отражено в пункте 16 статьи 1 Градостроительного кодекса РФ.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Манского района (далее – Администрация), способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации:

1) Администрация располагается по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А», телефон 8 (39149) 21-3-78.

2) график работы Администрации: ежедневно с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Место и часы приема для подачи заявления и приложенных к нему документов, получения результата Услуги: 663510, Красноярский край, Манский, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А», приемная главы Манского района; ежедневно с 09:00 до 17:00; выходные дни: суббота, воскресенье. Прием заявлений временно приостанавливается в случае нахождения главного специалиста – архитектора в ежегодном оплачиваемом отпуске и в период его нетрудоспособности.

3) сведения о графике (режиме) работы главного специалиста – архитектора получают по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок: 8 (39149) 21-6-82; факс 8 (39149) 21-1-33.

График работы главного специалиста – архитектора: понедельник – четверг с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00);

пятница – не приёмный день;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Официальный сайт Администрации: www.Manaadm.ru;

1.6. Адрес электронной почты Администрации (e-mail): root@adm24.krasnoyarsk.ru.

1.7. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, Заявители могут обратиться:



устно на личном приеме или посредством телефонной связи к главному специалисту - архитектору;

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

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы Администрации, главного специалиста - архитектора;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе электронной почты и официальном сайте Администрации;

о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема заявителей и выдачи документов;

об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования главным специалистом - архитектором составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа Администрация обязана ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1.8. Информация, указанная в 1.4 – 1.7 настоящего Регламента, сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги - выдача разрешения на строительство.

2.2. Предоставление Услуги осуществляется Администрацией в лице главного специалиста – архитектора.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

выдача Заявителю разрешения на строительство (далее Разрешение).

2.4. Срок предоставления Услуги составляет семь рабочих дней со дня получения заявления о выдаче Разрешения.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется без оплаты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления Услуги в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

1) заявление о выдаче Разрешения, составленное по прилагаемой к настоящему административному Регламенту форме (Приложение № 1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

7.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;



7.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2-5 и подпункте 8 и 10 настоящего пункта 2.6, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2,4 и 5 настоящего пункта 2.6, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием

2.7. Документы, предусмотренные пунктам 2.6 настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в электронной форме на электронный адрес: root@adm24.krasnoyarsk.ru.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3) заявление о выдаче, составленное по прилагаемой к настоящему административному Регламенту форме (Приложение № 1);

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

2.13. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

Информационные материалы размещаются на информационном стенде. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места могут подчеркиваться.

На информационном стенде и в сети Интернет на сайте Администрации размещается информация о графике работы главного специалиста, а также следующая информация:

а) текст Административного регламента, в том числе блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема Заявителем отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.14. Показатели доступности и качества Услуги:

а) показателями доступности Услуги являются:

наличие различных способов получения информации о правилах предоставления Услуги;

короткое время ожидания Услуги;

б) показателями качества Услуги являются:

соответствующая квалификационная подготовка специалистов, предоставляющих Услугу;

высокая культура обслуживания Заявителей;

соблюдение сроков предоставления Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей.

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

3.1. Предоставление Услуги Администрацией включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления по прилагаемой к настоящему административному регламенту форме (Приложение № 1) и прилагаемых документов, предусмотренных пунктам 2.6 настоящего Регламента;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

подготовка Разрешения;

выдача Разрешения;

подготовка и выдача отказа в выдаче Разрешения.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему административному Регламенту.



3.2. Административные действия осуществляются главным специалистом - архитектором, уполномоченным на предоставление данной Услуги, утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.

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

3.4. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации заявление о выдаче Разрешения по системе электронного документооборота направляется главному специалисту – архитектору с передачей ему секретарем главы района подлинника заявления и прилагаемых к нему документов.

Главный специалист – архитектор осуществляет следующие действия:

в течение одного дня осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктам 2.6 настоящего Регламента, и полноты содержащейся в заявлении информации.

В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента главный специалист - архитектор в течение двух рабочих дней проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.5. Подготовка Разрешения.

3.5.1. При наличии и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, и полноты содержащейся в заявлении информации, соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции главный специалист - архитектор в течение одного дня готовит за своей подписью Разрешение, которое регистрирует в журнале регистрации Разрешений, и подготавливает постановление об его утверждении, которое направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации. Согласование производится в течение одного рабочего дня.

Разрешение оформляется в трех экземплярах по форме, установленной Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительства и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.2. После завершения согласования глава района в течение одного рабочего дня рассматривает и подписывает постановление.

3.6. Выдача Разрешения.

3.6.1. Главный специалист – архитектор выдает Заявителю либо его представителю Разрешение и постановление Администрации об его утверждении, подписанное главой района:

- посредством личного обращения Заявителя или его уполномоченного представителя;

- по желанию Заявителя Разрешение и постановление Администрации об его утверждении 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.

3.6.2. После выдачи Разрешения главный специалист – архитектор помещает один экземпляр Разрешения, постановление об его утверждении и копии документов указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента в дело, которое остается храниться у главного специалиста – архитектора.

3.6.3. Заявитель в течение 10 календарных дней со дня получения Разрешения обязан безвозмездно передать в Администрацию сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.7. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.7.1. Главный специалист - архитектор по заявлению Заявителя, поданного на имя главы района, может выдавать Разрешение на выполнение отдельных этапов строительства, реконструкции.

3.7.2. Разрешение выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

3.7.3. Разрешение на строительство индивидуального жилого дома выдается на 10 лет.

3.8. Отказ в выдаче разрешения.



3.8.1. Главный специалист – архитектор при установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня готовит мотивированный отказ в выдаче Разрешения, который направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации района. Согласование производится в течение одного рабочего дня.

3.8.2. После завершения согласования глава района в течение одного рабочего дня рассматривает и подписывает отказ.

3.8.3. Отказ в выдаче Разрешения должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано и порядок обжалования такого решения.

3.8.4. Главный специалист - архитектор на следующий день после подписания мотивированного отказа в выдаче Разрешения выдает его Заявителю, и возвращает все представленные документы:

- посредством личного обращения Заявителя или его уполномоченного представителя;
- по желанию Заявителя отказ в выдаче Разрешения 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 над соблюдением и исполнением главным специалистом - архитектором положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений главным специалистом - архитектором, осуществляет заместитель главы района, курирующий вопросам градостроительной деятельности.

Контроль предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок.
- внеплановых проверок.

4.3. Муниципальные служащие, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей.

Требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальной услуги имеют право:

истребовать дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

запрашивать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) главного специалиста - архитектора в ходе предоставления Услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления 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 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»;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными 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 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 главного специалиста-архитектора 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 Услуги;

9) приостановление предоставления 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 Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 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»;

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

в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на обращение (жалобу) не дается;

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

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

в письменном обращении (жалобе) Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава района вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения, очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедур досудебного обжалования является несогласие Заявителя с результатом и сроком предоставленной Услуги в соответствии с установленным Регламентом.

При желании Заявителя обжаловать действие или бездействие главного специалиста – архитектора последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность вышестоящего лица, которому может быть направлена жалоба:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Жалобы на решения и действия (бездействие) главы района, рассматриваются непосредственно главой района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, главы района, главного специалиста-архитектора, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

3) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, главы района, главного специалиста-архитектора при предоставлении Услуги в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей главой, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, 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»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, 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», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, 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», 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает 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 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.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящей главы, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 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.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящей главы, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей главы, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главный специалист – архитектор _____ С.Л. Коротыч

Приложение № 1

к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Манского района по выдаче разрешения на строительство

Главе Манского района

(Ф.И.О.)

застройщика

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство _____

(наименование объекта капитального строительства (вид: новое строительство, реконструкция))



На земельном участке по адресу: _____
(район, населенный пункт, улица,

номер, кадастровый номер участка

Сроком на _____
(прописью – лет, месяцев)

При этом сообщаю:

Право на пользование земельным участком закреплено _____

(наименование документа, вид права, номер документа, дата выдачи)

Проект на строительство объекта разработан _____

(наименование проектной организации, адрес)

Имеющей свидетельство на выполнение проектных работ _____

(номер свидетельства, дата выдачи)

Выдано _____
(наименование организации, выдавшей свидетельство)

Основные показатели объекта _____

(размеры объекта, площадь объекта и др.)

Приложения:

« _____ » _____ (должность) _____ М.П. (подпись) _____ (Ф.И.О.)
20 _____ года.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2019

с. Шалинское

№ 598

Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» согласно приложению.

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

Исполняющий полномочия
главы района

М.Г. Лозовиков

Утвержден постановлением администрации Манского района
от «08» июля 2019 года № 598

Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительный кодекс 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";

Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.08.2018 г. N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома";

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.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают:

застройщики - физические и юридические лица, а также их полномочные представители.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Манского района (далее - Администрация), способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации:

1) Администрация располагается по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А», телефон 8 (39149) 21-3-78.

2) график работы Администрации: ежедневно с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Место и часы приема для подачи заявления и приложенных к нему документов, получения результата Услуги: 663510, Красноярский край, Манский, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А»; ежедневно с 09:00 до 17:00; выходные дни: суббота, воскресенье. Прием уведомлений временно приостанавливается в случае нахождения главного специалиста – архитектора в ежегодном оплачиваемом отпуске и в период его нетрудоспособности.

3) сведения о графике (режиме) работы главного специалиста – архитектора получают по телефонам для справок (консультаций). Телефоны для справок: 8 (39149) 21-6-82; факс 8 (39149) 21-1-33.

График работы главного специалиста – архитектора: понедельник – четверг с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00); пятница – не приёмный день;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Официальный сайт Администрации: www.Manaadm.ru;

1.6. Адрес электронной почты Администрации (e-mail): root@adm24.krasnoyarsk.ru.

1.7. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, Заявители могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к главному специалисту - архитектору;

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

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы Администрации, главного специалиста - архитектора;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе электронной почты и официальном сайте Администрации;

о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;



о порядке, форме и месте размещения информации;
о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
о времени приема заявителей и выдачи документов;
об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.
Продолжительность консультирования главного специалиста - архитектора составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного Администрации обязана ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1.8. Информация, указанная в 1.4 – 1.7 настоящего Регламента, сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги - выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.2. Предоставление Услуги осуществляется Администрацией в лице главного специалиста – архитектора.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

выдача Заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее Уведомление).

2.4. Срок предоставления Услуги составляет семь рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется без оплаты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации для предоставления Услуг:

1) уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме утвержденной Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.08.2018 г. N 591/пр, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения о праве Заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

- сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

- сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

- способ направления застройщику уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 настоящего пункта 2.6, могут направляться Заявителем самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в 2 настоящего пункта 2.6, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Документы, предусмотренные пунктам 2.6 настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем:

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;

в электронной форме на электронный адрес:

root@24adm.krasnoyarsk.ru.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут.



2.11. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

2.12. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

Информационные материалы размещаются на информационном стенде. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места могут подчеркиваться.

На информационном стенде и в сети Интернет на сайте Администрации размещается информация о графике работы главного специалиста, а также следующая информация:

а) текст Административного регламента, в том числе блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема Заявителем отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги:

а) показателями доступности Услуги являются:

наличие различных способов получения информации о правилах предоставления Услуги;

короткое время ожидания Услуги;

б) показателями качества Услуги являются:

соответствующая квалификационная подготовка специалистов, предоставляющих Услугу;

высокая культура обслуживания Заявителей;

соблюдение сроков предоставления Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей.

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

3.1. Предоставление Услуги Администрацией включает следующие административные процедуры:

Прием и регистрация уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме утвержденной Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.08.2018 г. N 591/пр, и прилагаемых к нему документов;

Рассмотрение уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов;

Проверка сведений указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

Подготовка уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Подписание уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке главой района.

Направление Заявителю способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

[Блок-схема](#) последовательности административных процедур приведена в приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Административные действия осуществляются главным специалистом - архитектором, уполномоченным на предоставление данной Услуги, утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.

3.3. Прием и регистрация уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов;

3.3.1 Уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемые к нему документы, представляются в Администрацию:

- на бумажном носителе посредством личного обращения. Секретарь главы района, получив документы, регистрирует их в системе

электронного документооборота в день поступления уведомления 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 - 1 день;

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении Секретарь главы района, получив документы, регистрирует их в системе электронного документооборота в день поступления уведомления Заявителя. Срок административной процедуры - один рабочий день;

- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг. Секретарь главы района, получив документы через единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрирует их в системе электронного документооборота в день поступления уведомления Заявителя. Срок административной процедуры - один рабочий день;

- в электронной форме на адрес электронной почты root@24adm.krasnoyarsk.ru. Секретарь главы района, получив документы на адрес электронной почты, регистрирует их в системе электронного документооборота в день поступления уведомления Заявителя. Срок административной процедуры - один рабочий день;

3.4. Рассмотрение уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов.

После регистрации уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов по системе электронного документооборота направляется главному



специалисту – архитектору с передачей ему секретарем главы района подлинника уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов

Главный специалист – архитектор осуществляет следующие действия:

в течение одного рабочего дня осуществляет проверку наличия и полноты сведений, содержащихся в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в том числе наличие документов, предусмотренных подпунктами 2,3,4 пункта 2.6., настоящего Регламента.

В случае если Заявитель самостоятельно не приложил к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома документы, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6., настоящего Регламента главный специалист-архитектор в течение двух рабочих дней подготавливает и направляет запросы в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6. настоящего Регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 3,4 пункта 2.6. настоящего Регламента, главный специалист-архитектор в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает Заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

3.5. Проверка сведений указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

3.5.1. после получения запрашиваемых документов предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6. настоящего Регламента главный специалист-архитектор в течении одного рабочего дня проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.6. Подготовка уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.6.1. В случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

Главный специалист-архитектор в течении одного рабочего дня подготавливает уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке. Уведомление подготавливается в двух экземплярах.

В уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

3.6.2. В случае отсутствия оснований указанных в подпунктах 1,2,3 пункта 3.6.1. настоящего Регламента главный специалист-архитектор в течении одного рабочего дня подготавливает уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке. Уведомление подготавливается в двух экземплярах.

3.6.3. После подготовки уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке главный специалист-архитектор направляет его на подписание главе района. Глава района в течении одного рабочего дня рассматривает и подписывает уведомление.

3.7 Направление Заявителю способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта



индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.7.1. После подписания уведомления главой района главный специалист-архитектор в течении одного рабочего дня регистрирует уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в журнале регистрации. И направляет один экземпляр уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке Заявителю способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке Заявителю способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.7.2. Второй экземпляр уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документы предусмотренный подпунктами 2,3,4 пункта 2.6. настоящего Регламента главный специалист-архитектор помещает в дело, которое остается храниться у главного специалиста – архитектора.

4. Формы контроля за предоставлением административного регламента.

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением главным специалистом - архитектором положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений главным специалистом - архитектором, осуществляет заместитель главы района, курирующий вопросам градостроительной деятельности.

Контроль предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок.
- внеплановых проверок.

4.3. Муниципальные служащие, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей.

Требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальной услуги имеют право:

истребовать дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

запрашивать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) главного специалиста - архитектора в ходе предоставления Услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления 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 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»;



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 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 главного специалиста-архитектора 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 Услуги;

9) приостановление предоставления 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 Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 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»;

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

в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на обращение (жалобу) не дается;

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

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

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

5.4. Основанием для начала процедур досудебного обжалования является несогласие Заявителя с результатом и сроком предоставленной Услуги в соответствии с установленным Регламентом.

При желании Заявителя обжаловать действие или бездействие главного специалиста – архитектора последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность вышестоящего лица, которому может быть направлена жалоба:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Жалобы на решения и действия (бездействие) главы района, рассматриваются непосредственно главой района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, главы района, главного специалиста-архитектора, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может



быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

3) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, главы района, главного специалиста-архитектора при предоставлении Услуги в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей главой, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, 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»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, 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», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, 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», 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает 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 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.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящей главы, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) [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.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящей главы, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) настоящей главы, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главный специалист – архитектор _____ С.Л. Коротыч

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2019

с. Шалинское

№ 599

Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» согласно приложению.

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

Исполняющий полномочия
главы района

М.Г. Лозовиков

Утвержден
постановлением администрации
Манского района
от «08» 07. 2019 года № 599

административный регламент «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.08.2018 г. N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

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](#).

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают:

застройщики - физические и юридические лица, а также их полномочные представители.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Манского района (далее – Администрация), способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации:

1) Администрация располагается по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А», телефон 8 (39149) 21-3-78.

2) график работы Администрации: ежедневно с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Место и часы приема для подачи заявления и приложенных к нему документов, получения результата Услуги: 663510, Красноярский край, Манский, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А»; ежедневно с 09:00 до 17:00; выходные дни: суббота, воскресенье. Прием уведомлений временно приостанавливается в случае нахождения главного специалиста – архитектора в ежегодном оплачиваемом отпуске и в период его нетрудоспособности.

3) сведения о графике (режиме) работы главного специалиста – архитектора получают по телефонам для справок (консультаций). Телефоны для справок: 8 (39149) 21-6-82; факс 8 (39149) 21-1-33.

График работы главного специалиста – архитектора: понедельник – четверг с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00);

пятница – не приёмный день;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Официальный сайт Администрации: www.Manaadm.ru;

1.6. Адрес электронной почты Администрации (e-mail): root@adm24.krasnoyarsk.ru.

1.7. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги. Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, Заявители могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к главному специалисту - архитектору;

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

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы Администрации, главного специалиста - архитектора;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе электронной почты и официальном сайте Администрации;

о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;



о порядке, форме и месте размещения информации;
о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
о времени приема заявителей и выдачи документов;
об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.
Продолжительность консультирования главного специалиста - архитектора составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного Администрации обязана ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1.8. Информация, указанная в 1.4 – 1.7 настоящего Регламента, сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги - выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.2. Предоставление Услуги осуществляется Администрацией в лице главного специалиста – архитектора.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

выдача Заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее Уведомление).

2.4. Срок предоставления Услуги составляет семь рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется без оплаты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления Услуг:

1) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме утвержденной Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.08.2018 г. N 591/пр, поданное в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

- сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

- сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома,

- сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав,

- способ направления Заявителю уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

5) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.7. Документы, предусмотренные пунктам 2.6 настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем:

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;

в электронной форме на электронный адрес: root@24adm.krasnoyarsk.ru.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

2.12. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.



Информационные материалы размещаются на информационном стенде. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места могут подчеркиваться.

На информационном стенде и в сети Интернет на сайте Администрации размещается информация о графике работы главного специалиста, а также следующая информация:

- а) текст Административного регламента, в том числе блок-схема;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги:

- а) показателями доступности Услуги являются:
наличие различных способов получения информации о правилах предоставления Услуги;
короткое время ожидания Услуги;
- б) показателями качества Услуги являются:
соответствующая квалификационная подготовка специалистов, предоставляющих Услугу;
высокая культура обслуживания Заявителей;
соблюдение сроков предоставления Услуги;
отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей.

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

3.1. Предоставление Услуги Администрацией включает следующие административные процедуры:

Прием и регистрация уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме утвержденной Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.08.2018 г. N 591/пр, и прилагаемых к нему документов;

Рассмотрение уведомления об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов;

Проверка сведений указанных в уведомление об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ;

Подготовка уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

Подписание уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

Направление Заявителю способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Административные действия осуществляются главным специалистом - архитектором, уполномоченным на предоставление данной Услуги, утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.

3.3. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов;

3.3.1 Уведомления об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемые к нему документы, представляются в Администрацию:

- на бумажном носителе посредством личного обращения. Секретарь главы района, получив документы, регистрирует их в системе электронного документооборота в день поступления уведомления 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 - 1 день;

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении Секретарь главы района, получив документы, регистрирует их в системе электронного документооборота в день поступления уведомления Заявителя. Срок административной процедуры - один рабочий день;

- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг. Секретарь главы района, получив документы через единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрирует их в системе электронного документооборота в день поступления уведомления Заявителя. Срок административной процедуры - один рабочий день;

- в электронной форме на адрес электронной почты root@24adm.krasnoyarsk.ru. Секретарь главы района, получив документы на адрес электронной почты, регистрирует их в системе электронного документооборота в день поступления уведомления Заявителя. Срок административной процедуры - один рабочий день;

3.4. Рассмотрение уведомления об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов.

После регистрации, уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемые к нему документы по системе электронного документооборота направляются главному специалисту – архитектору с передачей ему секретарем главы района подлинника уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов

Главный специалист – архитектор осуществляет следующие действия:

в течение одного рабочего дня осуществляет проверку наличия и полноты сведений, содержащихся в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в том числе наличие документов, предусмотренных подпунктами 2,3,4,5 пункта 2.6., настоящего Регламента.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6. настоящего Регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2,3,4,5 пункта 2.6. настоящего Регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса



Российской Федерации), главный специалист-архитектор в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома возвращает Заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ненаправленным.

3.5. Проверка сведений указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

При отсутствии оснований для возврата уведомления об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов Заявителю главный специалист-архитектор в течении одного рабочего осуществляет следующие действия:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительного кодекса Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

3) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

3.6. Подготовка уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.6.1. В случае, если:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в подпункте 1 пункта 3.5. настоящего Регламента предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

2) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

3) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

Главный специалист-архитектор в течении одного рабочего дня подготавливает уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

Уведомление подготавливается в двух экземплярах.

3.6.2. В случае отсутствия оснований указанных в подпунктах 1,2,3 пункта 3.6.1. настоящего Регламента главный специалист-архитектор в течении одного рабочего дня подготавливает уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

3.6.3. После подготовки уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности главный специалист-архитектор направляет его на подписание главе района.

Глава района в течении одного рабочего дня рассматривает и подписывает уведомление.

3.7 Направление Заявителю способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.7.1. После подписания уведомления главой района главный специалист-архитектор в течении одного рабочего дня регистрирует уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в журнале регистрации. И направляет один экземпляр уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности Заявителю способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.7.2. Второй экземпляр уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной, об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документы предусмотренный подпунктами 2,3,4,5 пункта 2.6. настоящего Регламента главный специалист-архитектор помещает в дело, которое остается храниться у главного специалиста – архитектора.

4. Формы контроля за предоставлением административного регламента.



4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением главным специалистом - архитектором положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений главным специалистом - архитектором, осуществляет заместитель главы района, курирующий вопросам градостроительной деятельности.

Контроль предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок.
- внеплановых проверок.

4.3. Муниципальные служащие, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей.

Требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальной услуги имеют право:

истребовать дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

запрашивать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) главного специалиста - архитектора в ходе предоставления Услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления 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 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»;

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 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 главного специалиста-архитектора 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 Услуги;

9) приостановление предоставления 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 Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 (бездействия) 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»;

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

в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на обращение (жалобу) не дается;

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

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

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

5.4. Основанием для начала процедур досудебного обжалования является несогласие Заявителя с результатом и сроком предоставленной Услуги в соответствии с установленным Регламентом.

При желании Заявителя обжаловать действие или бездействие главного специалиста – архитектора последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность вышестоящего лица, которому может быть направлена жалоба:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Жалобы на решения и действия (бездействие) главы района, рассматриваются непосредственно главой района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, главы района, главного специалиста-архитектора, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

3) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, главы района, главного специалиста-архитектора при предоставлении Услуги в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей главой, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, 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»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, 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», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.



5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, 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», 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает 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 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.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящей главы, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) [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.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящей главы, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) настоящей главы, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главный специалист – архитектор _____ С.Л. Коротыч

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2019

с. Шалинское

№ 600

Об утверждении Положения о порядке подготовки документов территориального планирования Манского района, порядке подготовки изменений и внесения их в документы территориального планирования Манского, а также составе и порядке подготовки планов реализации таких документов

В соответствии со 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Красноярского края от 27.06.2006 N 19-4948 "О составе и порядке подготовки документов территориального планирования муниципальных образований края, о составе и порядке подготовки планов реализации таких документов" руководствуясь пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки документов территориального планирования Манского района, порядке подготовки изменений и внесения их в документы территориального планирования Манского, а также составе и порядке подготовки планов реализации таких документов согласно приложению.

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

Исполняющий полномочия
главы района

М.Г. Лозовиков

Приложение к
постановлению администрации
Манского района
от «08» 07. 2019 года № 600

Положение о порядке подготовки документов территориального планирования Манского района, порядке подготовки изменений и внесения их в документы территориального планирования Манского, а также составе и порядке подготовки планов реализации таких документов

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке подготовки документов территориального планирования Манского района, порядке подготовки изменений и внесения их в документы территориального планирования Манского, а также составе и порядке подготовки планов реализации таких документов (далее - Положение) разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.05.2011 N 244 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке проектов генеральных планов поселений и городских округов", Законом Красноярского края от 27.06.2006 N 19-4948 "О составе и порядке подготовки документов территориального планирования муниципальных образований края, о составе и порядке подготовки планов реализации таких документов", Уставом Манского района.

1.2. Документами территориального планирования Манского района являются схема территориального планирования Манского района (далее – СТП Манского района) и генеральные планы сельских поселений района (далее - генеральный план).

1.3. Порядок согласования документов территориального планирования, состав и порядок работы согласительной комиссии при согласовании документов территориального планирования устанавливаются Правительством Российской Федерации.



2. Состав и содержание документов территориального планирования

2.1. Состав и содержание СПТ Манского района

2.1.1. СПТ Манского района содержит:

- 1) положение о территориальном планировании;
- 2) карту планируемого размещения объектов местного значения муниципального района;
- 3) карту границ населенных пунктов (в том числе границ образуемых населенных пунктов), расположенных на межселенных территориях;
- 4) карту функциональных зон, установленных на межселенных территориях, в случае, если на межселенных территориях планируется размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением линейных объектов).

2.1.2. Положение о территориальном планировании, содержащееся в схеме территориального планирования муниципального района, включает в себя:

- 1) сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения объектов местного значения муниципального района, их основные характеристики, их местоположение (указываются наименования поселения, межселенной территории, населенного пункта), а также характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов;
- 2) параметры функциональных зон, установленных на межселенных территориях, в случае, если на межселенных территориях планируется размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением линейных объектов), а также сведения о планируемых для размещения в указанных зонах объектах федерального значения, объектах регионального значения, объектах местного значения.

2.1.3. На указанных в подпунктах 2-4 настоящего пункта 2.1.1. картах соответственно отображаются:

- 1) планируемые для размещения объекты местного значения муниципального района, относящиеся к следующим областям:
 - а) электро- и газоснабжение поселений;
 - б) автомобильные дороги местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района;
 - в) образование;
 - г) здравоохранение;
 - д) физическая культура и массовый спорт;
 - е) обработка, утилизация, обезвреживание, размещение твердых коммунальных отходов;
 - ж) иные области в связи с решением вопросов местного значения муниципального района;
- 2) границы населенных пунктов (в том числе границы образуемых населенных пунктов), расположенных на межселенных территориях;

3) границы и описание функциональных зон, установленных на межселенных территориях, с указанием планируемых для размещения в этих зонах объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением линейных объектов) и (или) местоположения линейных объектов федерального значения, линейных объектов регионального значения, линейных объектов местного значения.

2.1.3.1. Обязательным приложением к схеме территориального планирования муниципального района являются сведения о границах населенных пунктов (в том числе границах образуемых населенных пунктов), расположенных на межселенных территориях, которые должны содержать графическое описание местоположения границ населенных пунктов, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Органы местного самоуправления муниципального района также вправе подготовить текстовое описание местоположения границ населенных пунктов. Формы графического и текстового описания местоположения границ населенных пунктов, требования к точности определения координат характерных точек границ населенных пунктов, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере ведения Единого государственного реестра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.1.4. Масштаб карт, содержащихся в СПТ Манского района, определяется заданием на подготовку проекта генерального плана.

2.1.5. К СПТ Манского района прилагаются материалы по ее обоснованию в текстовой форме и в виде карт.

2.1.6. Материалы по обоснованию СПТ Манского района текстовой форме содержат:

- 1) сведения о планах и программах комплексного социально-экономического развития муниципального образования (при их наличии), для реализации которых осуществляется создание объектов местного значения;
- 2) обоснование выбранного варианта размещения объектов местного значения муниципального района на основе анализа использования соответствующей территории, возможных направлений ее развития и прогнозируемых ограничений ее использования;
- 3) оценку возможного влияния планируемых для размещения объектов местного значения муниципального района на комплексное развитие соответствующей территории;
- 4) утвержденные документами территориального планирования Российской Федерации, документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документами территориального планирования субъекта Российской Федерации сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения на межселенных территориях объектов федерального значения, объектов регионального значения, их основные характеристики, местоположение, характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов, реквизиты указанных документов территориального планирования, а также обоснование выбранного варианта размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения на основе анализа использования этих территорий, возможных направлений их развития и прогнозируемых ограничений их использования;
- 5) перечень земельных участков, расположенных на межселенных территориях и включаемых в границы населенных пунктов или исключаемых из их границ, с указанием категорий земель, к которым планируется отнести эти земельные участки, и целей их планируемого использования;
- 6) перечень и характеристику основных факторов риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на межселенных территориях в случае, если на межселенных территориях планируется размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения.

2.1.7. Материалы по обоснованию СПТ Манского района в виде карт отображают:

- 1) границы поселений, входящих в состав муниципального района;
- 2) границы населенных пунктов, входящих в состав муниципального района;
- 3) объекты капитального строительства, иные объекты, территории, зоны, которые оказали влияние на определение планируемого размещения объектов местного значения муниципального района, объектов федерального значения, объектов регионального значения, в том числе:



а) планируемые для размещения объекты федерального значения, объекты регионального значения в соответствии с документами территориального планирования Российской Федерации, документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документами территориального планирования субъекта Российской Федерации;

б) особые экономические зоны;

в) особо охраняемые природные территории федерального, регионального, местного значения;

г) территории объектов культурного наследия;

д) зоны с особыми условиями использования территорий;

е) территории, подверженные риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

ж) иные объекты, иные территории и (или) зоны;

4) границы лесничеств.

2.1.8. Масштаб карт, содержащихся в СПТ Манского района, определяется заданием на подготовку проекта генерального плана.

2.2. Состав и содержание генерального плана

2.2.1. Подготовка генерального плана осуществляется применительно ко всей территории такого поселения или такого городского округа.

2.2.2. Подготовка генерального плана может осуществляться применительно к отдельным населенным пунктам, входящим в состав поселения, с последующим внесением в генеральный план изменений, относящихся к другим частям территорий поселения. Подготовка генерального плана и внесение в генеральный план изменений в части установления или изменения границы населенного пункта также могут осуществляться применительно к отдельным населенным пунктам, входящим в состав поселения.

2.2.3. Генеральный план содержит:

1) положение о территориальном планировании;

2) карту планируемого размещения объектов местного значения поселения или городского округа;

3) карту границ населенных пунктов (в том числе границ образуемых населенных пунктов), входящих в состав поселения или городского округа;

4) карту функциональных зон поселения или городского округа.

2.2.4. Положение о территориальном планировании, содержащееся в генеральном плане, включает в себя:

1) сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения объектов местного значения поселения, городского округа, их основные характеристики, их местоположение (для объектов местного значения, не являющихся линейными объектами, указываются функциональные зоны), а также характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов;

2) параметры функциональных зон, а также сведения о планируемых для размещения в них объектах федерального значения, объектах регионального значения, объектах местного значения, за исключением линейных объектов.

2.2.5. На указанных в подпунктах 2 - 4 настоящего пункта 2.2.3. картах соответственно отображаются:

1) планируемые для размещения объекты местного значения поселения, городского округа, относящиеся к следующим областям:

а) электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение;

б) автомобильные дороги местного значения;

в) физическая культура и массовый спорт, образование, здравоохранение, обработка, утилизация, обезвреживание, размещение твердых коммунальных отходов в случае подготовки генерального плана городского округа;

г) иные области в связи с решением вопросов местного значения поселения, городского округа;

2) границы населенных пунктов (в том числе границы образуемых населенных пунктов), входящих в состав поселения или городского округа;

3) границы и описание функциональных зон с указанием планируемых для размещения в них объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением линейных объектов) и местоположения линейных объектов федерального значения, линейных объектов регионального значения, линейных объектов местного значения.

2.2.5.1. Обязательным приложением к генеральному плану являются сведения о границах населенных пунктов (в том числе границах образуемых населенных пунктов), входящих в состав поселения или городского округа, которые должны содержать графическое описание местоположения границ населенных пунктов, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Органы местного самоуправления поселения, городского округа также вправе подготовить текстовое описание местоположения границ населенных пунктов. Формы графического и текстового описания местоположения границ населенных пунктов, требования к точности определения координат характерных точек границ населенных пунктов, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере ведения Единого государственного реестра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.2.6. Масштаб карт, содержащихся в генеральном плане, определяется заданием на подготовку проекта генерального плана.

2.2.7. К генеральному плану прилагаются материалы по его обоснованию в текстовой форме и в виде карт.

2.2.8. Материалы по обоснованию генерального плана в текстовой форме содержат:

1) сведения о планах и программах комплексного социально-экономического развития муниципального образования (при их наличии), для реализации которых осуществляется создание объектов местного значения поселения, городского округа;

2) обоснование выбранного варианта размещения объектов местного значения поселения, городского округа на основе анализа использования территорий поселения, городского округа, возможных направлений развития этих территорий и прогнозируемых ограничений их использования, определяемых в том числе на основании сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, в том числе материалов и результатов инженерных изысканий, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

3) оценку возможного влияния планируемых для размещения объектов местного значения поселения, городского округа на комплексное развитие этих территорий;

4) утвержденные документами территориального планирования Российской Федерации, документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документами территориального планирования субъекта Российской Федерации сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения на территориях поселения, городского округа объектов федерального значения, объектов регионального значения, их основные характеристики, местоположение, характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов, реквизиты указанных документов территориального планирования, а также обоснование выбранного варианта размещения данных объектов на основе анализа использования этих территорий, возможных направлений их развития и прогнозируемых ограничений их использования;

5) утвержденные документом территориального планирования муниципального района сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения на территории поселения, входящего в состав муниципального района, объектов местного значения муниципального района, их основные характеристики, местоположение, характеристики зон с особыми условиями использования



территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов, реквизиты указанного документа территориального планирования, а также обоснование выбранного варианта размещения данных объектов на основе анализа использования этих территорий, возможных направлений их развития и прогнозируемых ограничений их использования;

6) перечень и характеристику основных факторов риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

7) перечень земельных участков, которые включаются в границы населенных пунктов, входящих в состав поселения, городского округа, или исключаются из их границ, с указанием категорий земель, к которым планируется отнести эти земельные участки, и целей их планируемого использования;

8) сведения об утвержденных предметах охраны и границах территорий исторических поселений федерального значения и исторических поселений регионального значения.

2.2.9. Материалы по обоснованию генерального плана в виде карт отображают:

1) границы поселения, городского округа;

2) границы существующих населенных пунктов, входящих в состав поселения, городского округа;

3) местоположение существующих и строящихся объектов местного значения поселения, городского округа;

4) особые экономические зоны;

5) особо охраняемые природные территории федерального, регионального, местного значения;

6) территории объектов культурного наследия;

6.1) территории исторических поселений федерального значения, территории исторических поселений регионального значения, границы которых утверждены в порядке, предусмотренном статьей 59 Федерального закона от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

7) зоны с особыми условиями использования территорий;

8) территории, подверженные риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

8.1) границы лесничеств;

9) иные объекты, иные территории и (или) зоны, которые оказали влияние на установление функциональных зон и (или) планируемое размещение объектов местного значения поселения, городского округа или объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района.

2.2.10. Масштаб карт, содержащихся в материалах по обоснованию проекта генерального плана, определяется заданием на подготовку проекта генерального плана.

3. Порядок подготовки документов территориального планирования

3.1 Подготовка проекта СТП Манского района

3.1.1. Подготовка проекта СТП Манского района осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.1.2. Порядок подготовки проекта СТП Манского района определяется требованиями, установленными в статье 20 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.3 Исходные данные для подготовки проекта СТП Манского района

3.1.3.1. Исходные данные для подготовки проекта СТП Манского района включают в себя:

нормативные правовые акты органов государственной власти Красноярского края и органов местного самоуправления по вопросам регулирования градостроительной деятельности, землепользования, охраны природных ресурсов, памятников истории и культуры и другую информацию, необходимую для разработки градостроительной документации;

картографическую информацию, включая топографические карты различных требуемых масштабов, ортофотопланы, аэро- и космические снимки, в том числе цифровую картографическую информацию, представленную с необходимой точностью и имеющую достаточное для подготовки проектов генеральных планов содержание;

иную информацию, требование о предоставлении которой может содержаться в задании на проектирование.

3.1.3.2. Состав и содержание исходных данных определяются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к проекту СТП Манского района.

3.1.3.3. Источниками получения исходной информации для подготовки проектов генеральных планов являются:

федеральная государственная информационная система территориального планирования;

информационная система обеспечения градостроительной деятельности;

автоматизированная информационная система государственного кадастра недвижимости;

иные информационные государственные и муниципальные цифровые информационные ресурсы, предоставляемые уполномоченными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и физическими лицами;

аналитические и статистические доклады, обзоры и отчеты;

фонды картографической и геодезической информации;

материалы инвентаризации земель и недвижимого имущества;

материалы инженерно-геологических и инженерно-геодезических изысканий и исследований;

планы и программы комплексного социально-экономического развития муниципального образования (при их наличии);

программы, принятые в установленном порядке и реализуемые за счет средств федерального бюджета, бюджета Красноярского края, местных бюджетов, решений органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающие создание объектов местного значения;

инвестиционные программы субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса и сведения, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе территориального планирования;

иные сведения.

3.1.3.4. Исходные данные, как правило, предоставляются органом местного самоуправления или заинтересованным лицом, обеспечивающим подготовку проекта СТП Манского района.

3.1.3.5. Работы по сбору исходных материалов администрация района может включить в объем выполняемых работ, указываемый в задании на подготовку проекта СТП Манского района.

3.1.3.6. Использование для подготовки проекта СТП исходных данных, имеющих гриф секретности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.1.4. Состав и содержание задания на подготовку проекта СТП Манского района.

Задание на подготовку проекта СТП Манского района должно содержать следующие разделы:

- Основание для разработки;

- Краткая характеристика объекта;

- Информация о заказчике;

- Информация об исходных данных;

- Цели и задачи работы;

- Нормативно-методическая и правовая база;

- Принципы градостроительного планирования развития территории;



- Требования к составу и содержанию работ;
- Требования к форме предоставляемых результатов работ;
- Процедура согласования и приемки результатов работ;
- Сроки выполнения работ.

3.2 Подготовка проекта генерального плана.

3.2.1. Подготовка проекта генерального плана осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.2.2. Порядок подготовки проекта генерального плана определяется требованиями, установленными в статье 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.2.3. Исходные данные для подготовки проекта генерального плана.

3.2.3.1. Исходные данные для подготовки генерального плана включают в себя:

нормативные правовые акты органов государственной власти Красноярского края и органов местного самоуправления по вопросам регулирования градостроительной деятельности, землепользования, охраны природных ресурсов, памятников истории и культуры и другую информацию, необходимую для разработки градостроительной документации;

картографическую информацию, включая топографические карты различных требуемых масштабов, ортофотопланы, аэро- и космические снимки, в том числе цифровую картографическую информацию, представленную с необходимой точностью и имеющую достаточное для подготовки проектов генеральных планов содержание;

иную информацию, требование о предоставлении которой может содержаться в задании на проектирование.

3.2.3.2. Состав и содержание исходных данных определяются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к генеральным планам.

3.2.3.3. Источниками получения исходной информации для подготовки проектов генеральных планов являются:

федеральная государственная информационная система территориального планирования;

информационная система обеспечения градостроительной деятельности;

автоматизированная информационная система государственного кадастра недвижимости;

иные информационные государственные и муниципальные цифровые информационные ресурсы, предоставляемые уполномоченными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и физическими лицами;

аналитические и статистические доклады, обзоры и отчеты;

фонды картографической и геодезической информации;

материалы инвентаризации земель и недвижимого имущества;

материалы инженерно-геологических и инженерно-геодезических изысканий и исследований;

планы и программы комплексного социально-экономического развития муниципального образования (при их наличии);

программы, принятые в установленном порядке и реализуемые за счет средств федерального бюджета, бюджета Красноярского края, местных бюджетов, решений органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающие создание объектов местного значения;

инвестиционные программы субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса и сведения, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе территориального планирования;

иные сведения.

3.2.3.4. Исходные данные, как правило, предоставляются органом местного самоуправления или заинтересованным лицом, обеспечивающим подготовку генерального плана.

3.2.3.5. Работы по сбору исходных материалов администрация района может включить в объем выполняемых работ, указываемый в задании на подготовку генерального плана.

3.2.3.6. Использование для подготовки проекта генерального плана исходных данных, имеющих гриф секретности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.2.4. Состав и содержание задания на подготовку проекта генерального плана.

Задание на подготовку проекта генерального плана должно содержать следующие разделы:

- Основание для разработки;
- Краткая характеристика объекта;
- Информация о заказчике;
- Информация об исходных данных;
- Цели и задачи работы;
- Нормативно-методическая и правовая база;
- Принципы градостроительного планирования развития территории;
- Требования к составу и содержанию работ;
- Требования к форме предоставляемых результатов работ;
- Процедура согласования и приемки результатов работ;
- Сроки выполнения работ.

4. Порядок подготовки изменений и внесения в документы территориального планирования

4.1 Подготовка изменений и внесения их в СТП Манского района.

4.1.1. Подготовка изменений и внесение изменений в СТП Манского района осуществляется в соответствии пунктом 3.1. настоящего положения.

4.2. Подготовка изменений и внесения их в генеральный план.

4.2.1. Подготовка изменений и внесение изменений в генеральный план осуществляется в соответствии пунктом 3.2. настоящего положения.

5. Реализация генерального плана

5.1. Реализация генерального плана осуществляется в соответствии со статьей 26 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Главный специалист – архитектор _____ С.Л. Коротыч

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**



Манский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2019

с. Шалинское

№ 601

Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по продлению срока действия разрешения на строительство» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по продлению срока действия разрешения на строительство» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановление администрации Манского района от 07.12.2015 г. № 979 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги администрацией Манского района по продлению срока действия разрешения на строительство»».

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

Исполняющий обязанности
главы района

М.Г. Лозовиков

Утвержден
постановлением администрации
Манского района
от «08» июля 2019 года № 601

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия
разрешения на строительство.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительный [кодекс](#) 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](#).

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают:

застройщики - физические и юридические лица, а также их полномочные представители.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Манского района (далее – Администрация), способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации:

1) Администрация располагается по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А», телефон 8 (39149) 21-3-78.

2) график работы Администрации: ежедневно с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Место и часы приема для подачи заявления и получения результата Услуги: 663510, Красноярский край, Манский, с. Шалинское, ул. Ленина, 28 «А»; ежедневно с 09:00 до 17:00; выходные дни: суббота, воскресенье. Прием заявлений временно приостанавливается в случае нахождения главного специалиста – архитектора в ежегодном оплачиваемом отпуске и в период его нетрудоспособности.

3) сведения о графике (режиме) работы главного специалиста – архитектора получают по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок: 8 (39149) 21-6-82; факс 8 (39149) 21-1-33.

График работы главного специалиста – архитектора: понедельник – четверг с 8:00 до 17:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00);

пятница – не приёмный день;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Официальный сайт Администрации: www.Manaadm.ru;

1.6. Адрес электронной почты Администрации (e-mail): root@adm24.krasnoyarsk.ru.

1.7. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, Заявители могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к главному специалисту - архитектору;

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

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы Администрации, главного специалиста - архитектора;



о справочных телефонах Администрации;
об адресе электронной почты и официальном сайте Администрации;
о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;
о порядке, форме и месте размещения информации;
о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
о времени приема заявителей и выдачи документов;
об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.
Продолжительность консультирования главного специалиста - архитектора составляет не более 10 минут.
Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа Администрация обязана ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1.8. Информация, указанная в 1.4 – 1.7 настоящего Регламента, сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги – продление срока действия разрешения на строительство.

2.2. Предоставление Услуги осуществляется Администрацией в лице главного специалиста – архитектора.

2.3. Результатом предоставления Услуги является: выдача Заявителю ранее выданного разрешения на строительство с внесенной в него записью о продлении срока строительства.

2.4. Срок предоставления Услуги составляет семь рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется без оплаты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для предоставления Услуги в целях продления срока действия разрешения на строительство:

1) заявление о продлении разрешения на строительство, составленное по прилагаемой к настоящему административному Регламенту форме (Приложение № 1).

2) оригинал разрешения на строительство;

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) отсутствие документов, указанного в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего Регламента;

2) в случае, заявление о продлении разрешения на строительство подано менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия.

3) заявление подано не по утвержденной форме, в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту;

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

2.12. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

Информационные материалы размещаются на информационном стенде. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места могут подчеркиваться.

На информационном стенде и в сети Интернет на сайте Администрации размещается информация о графике работы главного специалиста, а также следующая информация:

а) текст Административного регламента, в том числе блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги:

а) показателями доступности Услуги являются:

наличие различных способов получения информации о правилах предоставления Услуги;

короткое время ожидания Услуги;

б) показателями качества Услуги являются:

соответствующая квалификационная подготовка специалистов, предоставляющих Услугу;

высокая культура обслуживания Заявителей;

соблюдение сроков предоставления Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей.

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

3.1. Предоставление Услуги Администрацией включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о продлении разрешения на строительство поданного не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия такого разрешения по прилагаемой к настоящему административному Регламенту форме (Приложение № 1) и прилагаемых документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6 настоящего Регламента;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

продление разрешения на строительство;



выдача продленного разрешения на строительство;
подготовка и выдача отказа в продлении разрешения на строительство.

[Блок-схема](#) последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Административные действия осуществляются главным специалистом - архитектором, уполномоченным на предоставление данной Услуги, утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов:

3.3.1 Заявление и документ, 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.

3.4. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации заявление о продлении разрешения на строительство по системе электронного документооборота направляется главному специалисту – архитектору с передачей ему секретарем главы района подлинника заявления и прилагаемых к нему документов.

Главный специалист – архитектор осуществляет следующие действия:

в течение двух рабочих дней осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, и полноты содержащейся в заявлении информации.

3.5. Продление разрешения на строительство.

3.5.1. При соответствии документов требованиям пункта 2.6. настоящего Регламента в течение четырех рабочих дней вносит в подлинник разрешения на строительство запись о продлении срока действия разрешения.

Одновременно эта запись осуществляется в экземпляре разрешения на строительства, хранящемся у главного специалиста – архитектора и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.6. Выдача продленного разрешения на строительство.

3.6.1. Главный специалист – архитектор выдает Заявителю либо его представителю продленное разрешение на строительство:

- посредством личного обращения Заявителя или его уполномоченного представителя;

- по желанию Заявителя продленное разрешение на строительство 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. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.7.1. Разрешение на строительство продляется на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

3.8. Отказ в продлении разрешения на строительство.

3.8.1. Главный специалист – архитектор при установлении обстоятельств, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней готовит мотивированный отказ в продлении разрешения на строительство, который направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации. Согласование производится в течение одного рабочего дня.

3.8.2. После завершения согласования глава района в течение одного рабочего дня рассматривает и подписывает отказ.

3.8.3. Отказ в продлении разрешения на строительство должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано и порядок обжалования такого решения.

3.8.4. Главный специалист - архитектор на следующий день после подписания мотивированного отказа в продлении разрешения на строительство выдает его Заявителю, и возвращает все представленные документы:

- посредством личного обращения Заявителя или его уполномоченного представителя;

- по желанию Заявителя отказ в продлении разрешения на строительство 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 над соблюдением и исполнением главным специалистом - архитектором положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений главным специалистом - архитектором, осуществляет заместитель главы района, курирующий вопросы градостроительной деятельности.

Контроль предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок;

- внеплановых проверок.

4.3. Муниципальные служащие, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей.

Требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальной услуги имеют право:

истребовать дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

запрашивать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего



муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) главного специалиста - архитектора в ходе предоставления Услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления 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 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»;

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 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 главного специалиста-архитектора 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 Услуги;

9) приостановление предоставления 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 Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 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»;

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

в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на обращение (жалобу) не дается;

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

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

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

5.4. Основанием для начала процедур досудебного обжалования является несогласие Заявителя с результатом и сроком предоставленной Услуги в соответствии с установленным Регламентом.

При желании Заявителя обжаловать действие или бездействие главного специалиста – архитектора последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность вышестоящего лица, которому может быть направлена жалоба:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования,



являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Жалобы на решения и действия (бездействие) главы района, рассматриваются непосредственно главой района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, главы района, главного специалиста-архитектора, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

3) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, главы района, главного специалиста-архитектора при предоставлении Услуги в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей главой, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, 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»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, 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», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, 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», 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает 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 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.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящей главы, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) [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.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящей главы, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) настоящей главы, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главный специалист – архитектор _____

С.Л. Коротыч

Приложение № 1



Манский район

Страница 84 | 123

к административному Регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией Манского района по продлению срока действия разрешения на строительство

Главе Манского района

_____ (Ф.И.О.)

застройщика

_____ (наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для

_____ юридических лиц), его почтовый индекс

_____ и адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство

от

№

_____ (дата выдачи разрешения)

_____ (регистрационный номер разрешения)

выданное на строительство, реконструкцию

_____ (не нужно зачеркнуть)

_____ (наименование объекта)

срок действия которого установлен до

_____ (дата окончания срока действия разрешения)

На земельном участке по адресу:

_____ (район, населенный пункт, улица,

_____ номер, кадастровый номер участка, площадь участка)

Сроком на

_____ (прописью – лет, месяцев)

В связи с тем, что:

_____ причины невыполнения условия об окончании срока строительства объекта капитального строительства

Состояние объекта:



Приложение:

(должность)

М.П. (подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ года.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2019

с. Шалинское

№ 602

Об утверждении Положения о порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования сельских поселений, входящих в состав Манского района Красноярского края, и внесения изменений в них

В соответствии со статьями 29.1, 29.2, 29.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования сельских поселений, входящих в состав Манского района Красноярского края, и внесения изменений в них согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий полномочия
главы района

М.Г. Лозовиков

Утвержден
постановлением администрации
Манского района
от «08» июля 2019 года № 602

Положение о порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования сельских поселений, входящих в состав Манского района Красноярского края, и внесения изменений в них

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, порядок подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования сельских поселений, входящих в состав Манского района, и внесения в них изменений.

1.2. Местные нормативы градостроительного проектирования сельских поселений, входящих в состав Манского района (далее по тексту - местные нормативы МО Манский район) - совокупность установленных в целях обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности населения Манского района объектами местного значения муниципального района, относящимися к областям, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения, иными объектами местного значения Манского района и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Манского района.

1.3. Местные нормативы являются муниципальным правовым актом по организации градостроительной деятельности в сельских поселениях, входящих в состав Манского района, устанавливающим требования к планировочной организации и параметрам застройки в границах сельских поселений, входящих в состав Манского района (далее - сельские поселения).

1.4. Местные нормативы устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения сельских поселений, относящимися к областям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектами благоустройства территории, иными объектами местного значения сельских поселений и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения сельских поселений.

1.5. Местные нормативы разрабатываются в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" с последующими



изменениями и дополнениями, с учетом законодательства Российской Федерации о техническом регулировании земельного, лесного, водного законодательства, законодательства об особо охраняемых природных территориях, об охране окружающей среды, об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, иного законодательства Российской Федерации и Красноярского края.

1.6. Подготовка местных нормативов осуществляется с учетом:

- социально-демографического состава и плотности населения на территории сельских поселений;
- планов и программ комплексного социально-экономического развития сельских поселений;
- предложений органов местного самоуправления и заинтересованных лиц.

1.7. Местные нормативы обязательны для применения на территории сельских поселений всеми субъектами градостроительной деятельности при:

- подготовке, согласовании, утверждении генеральных планов сельских поселений Манского района Красноярского края, внесении в них изменений;
- подготовке, согласовании, утверждении схемы территориального планирования Манского района Красноярского края, внесении в нее изменений;
- подготовке, утверждении документации по планировке территории (проектов планировки территории, проектов межевания территории), предусматривающей размещение объектов местного значения сельских поселений.

1.8. Местные нормативы МО Манский район включают в себя:

1) основную часть (расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности населения Манского района объектами местного значения, предусмотренными частью 1.4 настоящего Положения, и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Манского района);

2) материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов сельских поселений Манского района;

3) правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов муниципального образования Манский район.

2 Порядок подготовки

2.1. Подготовка проектов местных нормативов осуществляется применительно к застроенным и незастроенным территориям, расположенным в границах сельских поселений.

2.2. Финансирование подготовки местных нормативов сельских поселений Манского района и внесения в них изменений осуществляется за счет средств бюджета Манского района.

2.3. Подготовка местных нормативов осуществляется администрацией Манского района (далее - Администрация) самостоятельно либо иными лицами, привлекаемыми ею на основании муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.4. В случае если в региональных нормативах градостроительного проектирования установлены предельные значения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения, предусмотренными частями 3 и 4 статьи 29.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, населения сельских поселений, расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности такими объектами населения сельских поселений, устанавливаемые местными нормативами градостроительного проектирования, не могут быть ниже этих предельных значений.

2.5. В случае если в региональных нормативах градостроительного проектирования установлены предельные значения расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 29.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для населения сельских поселений, расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения сельских поселений не могут превышать эти предельные значения.

2.6. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения сельских поселений населения сельских поселений и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения сельских поселений могут быть утверждены в отношении одного или нескольких видов объектов, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 29.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7. Подготовка местных нормативов осуществляется с учетом:

- социально-демографического состава и плотности населения на территории сельских поселений;
- планов и программ комплексного социально-экономического развития сельских поселений;
- предложений органов местного самоуправления Манского района и заинтересованных лиц.

2.8. После разработки проекта местных нормативов Администрация осуществляет проверку проекта на соответствие требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

2.9. Проект нормативов подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Манского района Красноярского края и опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, не менее чем за два месяца до их утверждения.

Администрация осуществляет сбор и обобщение предложений по проекту местных нормативов.

2.10. По результатам проверки проекта местных нормативов с учетом предложений по проекту местных нормативов глава Манского района Красноярского края принимает решение о направлении проекта местных нормативов в Совет депутатов Манского района Красноярского края для утверждения или об отклонении такого проекта и о направлении его на доработку.

3. Порядок утверждения местных нормативов

3.1. Местные нормативы утверждаются решением Совета депутатов Манского района Красноярского края.

3.2. Утвержденные местные нормативы подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Манского района Красноярского края и опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня утверждения нормативов.

3.3. Утвержденные местные нормативы подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в срок, не превышающий пяти дней со дня утверждения указанных нормативов.

3.4. Администрация осуществляет мониторинг развития социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры, контролирует достижение значений местных нормативов посредством проверки соответствия схемы территориального планирования Манского района Красноярского края, документации по планировке территорий местным нормативам и планированию мер по уменьшению либо устранению разницы между значениями показателей, характеризующих текущую ситуацию, и значениями местных нормативов.

4. Внесение изменений в местные нормативы.



4.1. Внесение изменений в местные нормативы осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Внесение изменений в местные нормативы утверждается решением Совета депутатов Манского района Красноярского края.

4.3. Основаниями для рассмотрения Администрацией вопроса о внесении изменений в местные нормативы являются:

- несоответствие местных нормативов законодательству в области градостроительной деятельности, возникшее в результате внесения в такое законодательство изменений;
- утверждение планов и программ комплексного социально-экономического развития сельских поселений, влияющих на расчетные показатели местных нормативов;
- поступление предложений органов местного самоуправления Манского района Красноярского края и заинтересованных лиц о внесении изменений в местные нормативы.

4.4. Администрация в течение тридцати дней со дня поступления предложения о внесении изменения в местные нормативы рассматривает поступившее предложение и принимает решение о подготовке проекта о внесении изменения в местные нормативы или об отклонении предложения о внесении изменения в местные нормативы с указанием причин отклонения, и направляет копию такого решения заявителю.

Главный специалист – архитектор _____ С.Л. Коротыч

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2019

с. Шалинское

№ 618

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Манского района «Об оплате труда работников муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений Манского района» от 24.10.2014 года № 1186

В соответствии со статьёй 8 Трудового кодекса Российской Федерации, с законом Красноярского края от 29.01.2014 № 9-1712 «О квотировании рабочих мест для инвалидов», на основании распоряжения администрации Манского района от 02.07.2019 № 97-к «О трудоустройстве инвалидов», руководствуясь п. 1 ст. 35 Устава Манского района, администрация Манского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Манского района, утвержденное постановлением администрации Манского района от 24.10.2014 №1186 «Об оплате труда работников муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений Манского района» следующие изменения и дополнения:

1.1. Приложение № 3 к положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Манского района в отношении руководителя учреждения в части выплаты за важность выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач изложить в следующей редакции:

Должность	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер выплат к окладу, (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5
Руководи-тель учреждения	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение стабильного функционирования учреждения	обеспечение безопасных и комфортных условий для организации образовательного процесса и проживания, обучающихся в учреждении	отсутствие предписаний надзорных органов	20%
			отсутствие травм, несчастных случаев	15%
		выполнение государственного задания	100%	30%
		обеспечение сохранности имущества в соответствии с нормативными сроками эксплуатации	100%	10%
	трудоустройство инвалидов	выполнение квоты по приему на работу инвалидов	5%	

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Исполняющий полномочия
главы района

М.Г. Лозовиков

АДМИНИСТРАЦИЯ НАРВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ



09.07.2019г

с. Нарва

№ 28

Об обеспечении безопасности людей на водных объектах на территории Нарвинского сельсовета

В соответствии с положениями Водного кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2013 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь п. 27 ст. 7 Устава Нарвинского сельсовета, для предотвращения гибели людей в несанкционированных либо стихийных местах отдыха граждан, администрация Нарвинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Запретить купание и массовый отдых граждан в несанкционированных местах, опасных для здоровья и жизни людей.
2. В местах, запрещенных для купания, установить информационные щиты о запрете купания.
3. Контроль за местами массового отдыха населения у водных объектов возложить на работников администрации сельсовета.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Нарвинского сельсовета

С.С. Олейник

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 июля 2019 г

д. Выезжий Лог

№ 22 -п

Об утверждении инструкции по делопроизводству администрации Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, подготовленных в целях обеспечения деятельности Администрации Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству администрации Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края.
2. Постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Ведомость Манского района».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Выезжелогского сельсовета

В.Э.Персман

Приложение
к постановлению Администрации
Выезжелогского сельсовета Манского района
Красноярского края

От 09.07.2019 №22

**ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Администрации Выезжелогского сельсовета
Манского района Красноярского края.**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Администрации Выезжелогского сельсовета (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами в Администрации Выезжелогского сельсовета (далее – Администрация сельсовета).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76, ГОСТомР 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.3. В целях автоматизации делопроизводства в Администрации сельсовета применяется межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»). Порядок работы с системой «Дело» определяется соответствующей инструкцией для работы пользователей.

1.4. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции. Внедрение и сопровождение информационных технологий в работе с электронными документами производятся во взаимодействии с министерством информационных технологий и связи Красноярского края.



1.5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

1.6. Работа с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП) определяется Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации сельсовета

1.7. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки к передаче документов на архивное хранение.

1.8. Инструктивные материалы по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения в сельсовете.

1.9. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Администрации сельсовета. Работники, ответственные за делопроизводство в Администрации сельсовета, обеспечивают его организацию и ведение в соответствии с Инструкцией, знакомят работников, в том числе вновь принятых, с требованиями Инструкции. Должностные обязанности работников Администрации сельсовета, совмещающих выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями, устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. В целях сохранности и своевременного исполнения документов при освобождении работника от должности, нахождении его в отпуске, в том числе учебном, а также в случае его временного отсутствия по иным уважительным причинам все находящиеся у него на исполнении служебные документы по указанию соответствующего руководителя передаются другому работнику.

1.11. Об утрате служебных документов с грифом «Для служебного пользования» (ДСП), проектов распоряжений Администрации сельсовета, постановлений Администрации сельсовета, протоколов заседаний комиссий, служебной корреспонденции сообщается руководителю соответствующего подразделения, который организует проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования представляются Главе сельсовета.

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах власти;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа исполнительной власти;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронно-вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа исполнительной власти;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

сканирование документа – получение электронного образа документа.

3. Состав управленческих документов Администрации сельсовета

3.1. Деятельность Администрации сельсовета обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Администрации сельсовета, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимодействия между Администрацией сельсовета, государственными органами и организациями.

Функции управления в Администрации сельсовета реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает в себя правовые акты, распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

3.2. Правовой акт Администрации сельсовета – официальный документ, фиксирующий принятие правового решения по вопросам исполнения полномочий района, принятый Администрацией сельсовета или должностным лицом в пределах их компетенции, документально оформленный, обязательный для исполнения на территории сельсовета, имеющий нормативный или ненормативный характер.

Правовыми актами Администрации сельсовета являются:

постановления Администрации сельсовета;

распоряжения Администрации сельсовета.

3.3. Распорядительные документы.

Распорядительный документ – вид документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Администрации сельсовета, не утвержденные правовыми актами.

К распорядительным документам относятся:

решения совещательных, консультативных и координационных органов;

поручения должностных лиц и др.

3.4. Организационные документы.

Организационные документы – это инструктивные, методические, иные документы, не утвержденные правовыми актами.

К организационным документам относятся:

положения об Администрации сельсовета;

правила;

инструкции (методические рекомендации), в том числе должностные инструкции;

планы.



3.4.1. Положение, правила, инструкция.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

3.4.2. План.

План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

3.5. Информационно-справочные документы.

Информационно-справочные документы – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся:

протокол;

служебное письмо;

акт;

докладная, объяснительная и служебная записки;

стенограмма;

отчет и др.

3.5.1. Протокол.

Протокол – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), рабочих поездок, официальных визитов, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

3.5.2. Служебные письма.

Служебные письма в Администрации сельсовета готовятся как:

ответы о выполнении поручений Главы сельсовета;

исполнение поручений Главы сельсовета в связи с обращениями граждан;

сопроводительные письма к проектам правовых актов Администрации сельсовета;

ответы на запросы юридических и физических лиц;

инициативные письма.

3.5.3. Акт.

Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

3.5.4. Докладная, объяснительная и служебная записки.

Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Объяснительная записка – документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие.

Служебная записка (разновидность письма) – форма внутренней переписки.

3.5.5. Стенограмма.

Стенограмма – дословная запись докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или звукозаписи.

3.5.6. Отчет.

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

4. Документация Администрации сельсовета

Общие правила оформления управленческой документации

4.1. Документация Администрации сельсовета.

Деятельность Администрации сельсовета обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93, Регламентом Администрации сельсовета, а также положением об Администрации сельсовета.

4.2. Общие правила оформления документов.

4.2.1. При подготовке организационно-распорядительных документов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размер шрифта – 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный – полуторный межстрочный интервал, выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой строки 1,25 см. Для оформления заголовков допускается использование шрифта размером 14 – 16 пт в зависимости от размеров основного текста. В документах кавычки оформляются следующим образом: «...».

Требования к оформлению документов, представляемых на доклад главе Администрации сельсовета, содержатся в Регламенте Администрации сельсовета.

4.2.2. При оформлении официальных документов устанавливаются следующие размеры полей:

левое – не менее 20 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

4.2.3. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами внизу страницы (простой номер 3).

4.3. Требования к составу и оформлению реквизитов документа.

4.3.1. При подготовке и оформлении документов в Администрации сельсовета используются следующие реквизиты:

- б) наименование органа исполнительной власти;
- в) должность лица – автора документа;
- г) справочные данные об органе исполнительной власти;
- д) подпись должностного лица;
- е) вид документа;
- ж) место составления или издания документа;
- з) адресат;
- и) дата документа;



- к) регистрационный номер документа;
- л) наименование либо аннотация документа;
- м) текст документа;
- н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- о) отметка о наличии приложений;
- п) гриф согласования документа;
- р) гриф утверждения документа;
- с) виза;
- т) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) указания по исполнению документа;
- ц) отметка о контроле;
- ч) отметка об исполнении документа;
- ш) отметка о конфиденциальности;
- щ) отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов может быть различным в зависимости от содержания и вида документа. Каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

4.3.2. Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный.

4.3.3. Наименование органа исполнительной власти должно соответствовать наименованию, указанному в положении об этом органе. При наличии сокращенного наименования органа исполнительной власти его помещают в скобках ниже полного.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее орган власти.

4.3.4. Подписание служебных писем и другой корреспонденции в Администрации сельсовета осуществляется лицами, на то уполномоченными.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициал, фамилия).

Например:

не на бланке:

Глава Выезжелогского
сельсовета

Личная подпись

В.Э.Персман

на бланке:

Глава Выезжелогского
сельсовета

Личная подпись

В.Э.Персман

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Слова «Глава Выезжелогского сельсовета» печатаются от левой границы текстового поля с отступом в 1,25 см. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля:

Глава Выезжелогского
сельсовета

Инициалы, фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

Например:

Глава Выезжелогского
сельсовета

Личная подпись

В.Э.Персман

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Например:

Заместитель
Министра юстиции
Российской Федерации
Личная подпись И.П. Васильев

Заместитель
Министра финансов
Российской Федерации
Личная подпись Г.Э. Гришик

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

Председатель комиссии

Личная подпись

Н.И. Свистунов

Члены комиссии:

Личная подпись

К.П. Федорин

Личная подпись

И.Г. Василенко

Личная подпись

Г.И. Фролов

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности, инициалов и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

4.3.5. Справочные данные об органе исполнительной власти включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению органа исполнительной власти (номера факсов, адрес электронной почты, адрес официального сайта и др.).



4.3.6. В состав реквизита «Подпись» входят: личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Для подписания электронных документов используется электронная подпись (далее – ЭП).

Все экземпляры документов, остающиеся в делах структурных подразделений Администрации сельского поселения, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования или ЭП.

4.3.7. Вид документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ), составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должен соответствовать видам документов, предусмотренным ГОСТом 6.30-2003. Наименование вида издаваемого документа указывается на бланке соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документов.

В письме наименование вида документа не указывают.

4.3.8. Место составления или издания документа (х.Шебалино) указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «наименование организации, подготовившей документ» и «справочные данные об организации, подготовившей документ».

Место составления или издания указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно может включать общепринятые сокращения.

4.3.9. В качестве адресата могут быть органы государственной власти области, органы местного самоуправления области, организации; их структурные подразделения; должностные или физические лица.

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже. Наименования организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже.

Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России
Управление систематизации
законодательства

При адресовании документа должностному лицу наименование должности указывается в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией.

Например:

ЗАО «Торговый мир»
Бухгалтерия
Главному экономисту
А.С. Петрову

или

Президенту
ЗАО «Факел»
Г.П. Ивановой

В документах, представляемых на доклад Губернатору Красноярского края, реквизит «Адресат» центрируется по отношению к самой длинной строке:

Губернатору
Красноярского края
Инициалы, фамилия

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Главам администраций
муниципальных образований

Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список рассылки документа. Список рассылки определяется исполнителем документа.

Документы направляются только тем адресатам, которые имеют отношение к исполнению документа.

Если письмо адресуется организации, указывается ее наименование, затем почтовый адрес. Элементы адреса указываются в последовательности, установленной почтовыми правилами.

Например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Милютинский пер., д. 7а,
101000, г. Москва

или

Министерство образования и науки Российской Федерации
Управление делами
Ведущему специалисту
А.И. Петрову
Краснопресненская наб., 2,
г. Москва, 103274

При адресации документа физическому лицу реквизиты пишутся в следующей последовательности: фамилия, инициалы, название улицы, номер дома, квартиры, название населенного пункта, района, области, почтовый индекс.

Например:

Кирееву И.П.
ул. Садовая, д. 5,
г. Новочеркасск,



Ростовская область,
344018

4.3.10. Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: число месяца, месяц, год, например: 15.09.2016.

Допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например: 15 сентября 2016 г.

Обязательным является требование единообразия написания дат в одном конкретном документе.

В международной переписке применяется обратная последовательность в написании дат: год, месяц, число месяца, например: 2016.01.17.

Датой документа является день его подписания (правовые акты Администрации района, письма, докладные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, план, отчет, должностной регламент и др.), события, зафиксированного в документе (протокол). Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Документы вступают в силу со дня их подписания (или утверждения), если в тексте или законодательством не предусмотрена другая дата.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ обязательно указываются его вид, дата, номер.

Цифровой способ проставления дат используется, как правило, при оформлении служебных писем, справок, заключений, написании поручений, визировании документов.

Датой документа для протокола является день заседания (принятия решения), для акта – день, в котором происходит событие, зафиксированное в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

4.3.11. Регистрационный номер документа состоит из индекса по классификатору и его порядкового номера, который автоматически формируется с использованием системы «Дело».

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе, и одной общей даты.

4.3.12. Наименование либо аннотация документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа может составляться ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 5 строк).

Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа.

Заголовок отвечает на вопросы: «о чем?», например: «распоряжение... о создании аттестационной комиссии», «чего?», например: «правила... внутреннего трудового распорядка».

Точка в конце заголовка не ставится.

4.3.13. Текст документа составляется на русском языке, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа («прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов», «предлагаю...»);

3-го лица единственного числа («юридический отдел Администрации района не считает возможным...»).

В совместных документах текст излагают от 1-го лица множественного числа («слушали», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности Администрации сельсовета, работников Администрации сельсовета (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от 3-го лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В текстах правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование должности руководителя или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;

«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных правовых актов, изданных органами власти, автором документа указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, собственно текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом 2-го лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете», «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В конце заголовков граф знаки препинания не ставятся. В заголовках строк знаки препинания ставятся только внутри предложения. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Подзаголовки граф и строк пишутся со строчной буквы.

В таблице после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины, если есть дробные числа, при перечислении разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На следующих страницах печатаются только номера граф.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, постановления – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа; наименование организации – автора документа; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.п., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

4.3.14. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.



4.3.15. Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к постановлениям, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля.

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров.

Например:

Приложения: 1. Справка о подготовке школ к учебному году на 8 л. в 2 экз.
2. Список школ на 3 л. в 2 экз.

Отметка о наличии приложений в правовых актах указывается в тексте, например: согласно приложению № 2 или: (приложение № 2). При наличии одного приложения порядковый номер не ставится. При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера. Перед цифровыми обозначениями ставится знак «№».

Например:

Приложение № 3
к постановлению
Администрации
Выезжелогского сельсовета
от 2019 №

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: заключение от 25.04.2016 № 15 и приложения комиссии по здравоохранению к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

Если приложениями к документу (например, к распоряжению) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и другие документы), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа.

Например:

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Приказом Росархива
от 12.08.2014 № 123

4.3.17. Согласование проекта документа с другими органами власти или должностными лицами оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

При согласовании документа должностным лицом гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (прописными буквами, без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Ректор Финансовой академии
при Правительстве
Российской Федерации
Личная подпись И.С. Новикова
Дата

При согласовании документа протоколом коллегиального органа или служебным письмом гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Письмо министерства информационных технологий
и связи Ростовской области
от 17.08.2011 № 18.04/426

Гриф согласования располагается под реквизитом «подпись» или на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования.

Например:

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту _____

(наименование проекта)



	Ф.И.О.	Должность	Дата подачи документа	Дата приема документа	Подпись
Готовивший документ					
Начальник отдела					
Курирующий заместитель					
Заинтересованное лицо					
Заинтересованное лицо					
Юридический отдел					

Согласование документа оформляют визой, которая включает подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Личная подпись _____
(Инициалы, фамилия)

Дата

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

4.3.16. Гриф утверждения документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются руководителем организации или вышестоящим руководителем, в компетенцию которых входит решение вопросов.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
закрытого акционерного общества «Фея»
_____ И.В. Сергеев
(личная подпись)
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа правовым актом, решением или протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
протоколом заседания комиссии по вопросам
помимоления на территории Волгоградской области
от 14.01.2014 № 11

или

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации Выезжелогского
сельсовета
от 23.09.2013 № 145

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

При утверждении документа главой Выезжелогского сельсовета гриф утверждения центрируется по отношению к самой длинной строке:

УТВЕРЖДАЮ
Глава Выезжелогского
сельсовета
Личная подпись Инициалы, фамилия
Дата



4.3.17. Согласование документа с должностными лицами оформляется визой, которая включает личную подпись (или ЭП), расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Например:

Начальник юридического отдела

Личная подпись _____
(Инициалы, фамилия)

Дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела (соглашения, договоры и другие документы), виза проставляется на лицевой стороне последнего листа подлинника.

Допускается полистное визирувание документа и его приложений.

Внутренние документы (проекты правовых актов, служебные письма, докладные, аналитические записки, справки и другие документы) визируются в системе «Дело» в регистрационной карточке проекта документа (далее – РКПД) с применением ЭП.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Личная подпись _____
(Инициалы, фамилия)

Дата

Замечания прикрепляются к РКПД документа и подписываются с применением ЭП.

В случае необходимости оформления замечаний на бумажном носителе они излагаются на отдельном листе, подписываются, прилагаются к документу и передаются исполнителю.

4.3.18. Оттиск печати является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательством или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

4.3.19. Отметка о заверении копии оформляется на последнем листе копии (выписки из документа) под текстом для свидетельствования верности копии подлиннику документа и включает в себя:

заверительную надпись: «Верно»;

наименование должности лица, заверившего копию;

личную подпись;

расшифровку подписи (инициалы, фамилия);

дату заверения.

Например:

Верно.

Инспектор отдела кадров

Личная подпись

Ю.М. Петренко

Дата

Если копия документа содержит более одного листа, то листы прошиваются нитками, на обороте последнего листа нитки проклеиваются листом бумаги. Удостоверяющие копию подпись и печать, а также указание количества страниц: «Всего в копии 5 л.» должны заходить на приклеенный лист.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются. Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Документы заверяются печатью Администрации сельсовета в соответствии с настоящей Инструкцией.

Администрация района выдает копии только тех документов, которые создаются в Администрации сельсовета.

При пересылке копии документа Администрации сельсовета в другие организации или выдаче ее на руки представителю организации она должна быть заверена должностным лицом.

Выдача копий регистрируется с указанием фамилии должностного лица, разрешившего выдачу документа. Передача копий документа представителям средств массовой информации осуществляется уполномоченными на это должностными лицами.

При оформлении копии с документов, касающихся прав и интересов граждан, делается отметка, что подлинник хранится в Администрации сельсовета или его структурном подразделении.

4.3.20. Отметка об исполнителе включает в себя имя, отчество, фамилию исполнителя документа, код города и номер его телефона, которые располагаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу от левой границы текстового поля без отступа размером шрифта № 8. Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности и структурного подразделения.

Например:

Иван Иванович Иванов

8 (86367) 5-00-00

4.3.21. Указания по исполнению документа оформляются в системе «Дело».

Указания по исполнению документа (резолуция) включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, ЭП руководителя и дату (в том числе отметку «срочно» или «весьма срочно»).

Например:

Морозову Н.В.,
Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект
договора к 01.12.2014

Подпись Дата

В случае, если в указаниях по исполнению документа поручение дано нескольким должностным лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Указания по исполнению документа оформляются в регистрационной карточке документа (далее – РК) в системе «Дело».

4.3.22. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается в РК буквой «К».

4.3.23. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», в которое помещается документ, ЭП исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

4.3.24. Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации (виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации).



Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»). Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

4.3.25. Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

5. Особенности работы с электронными документами

5.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе «Дело». Документооборот в Администрации сельсовета осуществляется в электронном виде по системе «Дело». Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Документы, поступающие от организаций в Администрацию сельсовета на бумажном носителе, включаются в систему «Дело» после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему «Дело» возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронного образа документа его подлиннику). Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется работником с помощью ЭП работника, выполняющего данную процедуру.

5.2. Подтверждение соответствия распечатанной копии электронного документа подтверждается штампом «Подписано электронной подписью» и визой работника, создавшего копию электронного документа.

5.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

5.4. Для подтверждения подлинности электронных документов в Администрации сельского поселения используются ЭП.

6. Подготовка и оформление правовых актов

6.1. Порядок подготовки, издания и работы с правовыми актами Администрации сельсовета (далее – правовой акт) определен [Регламентом](#) Администрации сельсовета.

При оформлении правовых актов используются следующие реквизиты:

Герб;

наименование органа исполнительной власти (должностного лица);

вид документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления или издания документа;

наименование документа;

текст документа;

должность лица, подписавшего документ;

подпись должностного лица;

оттиск печати;

отметка об исполнителе (должностное лицо или структурное подразделение, внесшее проект).

6.2. Требования к оформлению проектов правовых актов.

6.2.1. При создании РКПД правового акта исполнитель заполняет информационные поля «Исполнитель», «Содержание», «Состав».

В поле «Файлы» прикрепляется текст проекта в формате «doc» или «docx», заверенный ЭП руководителя, инициировавшего внесение проекта.

Файл с текстом проекта должен иметь название с указанием даты

по форме «00-00-0000_Проект постановления (распоряжения).

В поле «Связки» устанавливаются связки с поручением (разрешением), краткой информацией к проекту и карточкой для ознакомления с членами Правительства области, которые не визируют основную РКПД.

В поле «Адресаты» исполнитель указывает дополнительных адресатов, которым необходимо обеспечить рассылку правового акта.

6.2.2. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие

необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект правового акта должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на Главу сельсовета. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания, и т.п.

Текст правового акта, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной).

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются: наименование вида документа в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

Если принимаемый документ отменяет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

6.2.3. Документы (программы, положения, планы, нормы и т.п.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом правового акта, прилагаются к данному проекту.

Проекты правовых актов, связанные с выделением бюджетных ассигнований, а также влекущие за собой не предусмотренные на текущий год расходы из бюджета, вносятся с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации.

6.2.4. Проект правового акта по исполнению федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации или правового акта Волгоградской области, правового акта Администрации сельсовета должен содержать ссылку на них. При первом упоминании правового акта указываются его вид, дата, номер и полное название. При повторном упоминании допускается не указывать название правового акта.

Например:

полное наименование – указ Губернатора Красноярского края от 20.09.2011 № 23 «Об объявлении Благодарности Губернатора Красноярского края»;



сокращенное наименование – указ Губернатора Красноярского края от 20.09.2011 № 23.

Реквизиты федеральных, областных, муниципальных правовых актов в одном документе оформляются единообразно.

6.2.5. В проектах правовых актов употребляются официальные наименования органов и организаций. При первом упоминании по тексту используется полное наименование, в последующих – допускается сокращенное.

6.2.6. При подготовке проектов правовых актов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размером 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный межстрочный интервал; выравнивание абзаца – по ширине с отступом первой строки 1,00 см.

Устанавливаются следующие поля документа:

Для книжных параметров страницы:

верхнее – 1,0 см;

левое – 4,0 см;

правое – 1,0 см;

нижнее – 2,0 см.

Для альбомных параметров страницы:

верхнее – 4,0 см;

левое – 1,0 см;

правое – 1,0 см;

нижнее – 2,0 см.

6.2.7. Проект правового акта и приложения к нему имеют общую нумерацию страниц, начиная с первой. Номера страниц располагаются в правом нижнем углу документа.

Дата правового акта оформляется ниже наименования вида акта цифровым способом, печатается шрифтом размером 14 пт от левой границы текстового поля, проставляется после подписания акта при его регистрации.

Номер печатается центрированным способом арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера, присваиваемого правовому акту при регистрации, шрифтом размером № 14 пт.

Место издания (х.Шебалино) печатается шрифтом 12 пт от правой границы текстового поля.

6.2.8. Заголовок в краткой форме отражает содержание правового акта.

Заголовок печатается с прописной буквы, через 1 межстрочный интервал, оформляется от левой границы текстового поля, не более 10 см. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок может занимать до 5 строк.

6.2.9. Текстовая часть проекта отделяется от заголовка 1–2 межстрочными интервалами.

Текстовая часть подразделяется на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую (в распоряжении – распорядительную) часть.

Преамбула в постановлениях Администрации Выезжелогского сельсовета завершается словами «Администрация Выезжелогского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ».

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами через точку или строчными буквами русского алфавита со скобкой.

Приложения к проекту оформляются в соответствии с подпунктом 4.3.16 настоящей Инструкции.

6.2.10. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами. Слова «Глава Выезжелогского сельсовета» печатаются от левой границы текстового поля с отступом 1,00 см. Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля:

Глава Выезжелогского
сельсовета

Инициалы, фамилия

6.2.11. В приложениях к правовым актам помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Каждое приложение подписывается Главой Выезжелогского сельсовета.

Параметры полей, формат шрифта и абзацев приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста проекта. В таблицах и схемах допускается использование шрифта меньшего размера (не менее 12 пт).

Каждое приложение к проекту оформляется с новой страницы.

На первой странице приложения печатается слово «Приложение», ниже дается ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал, располагаются с отступом от левой границы текстового поля (10 см – при книжных параметрах страницы, 21 см – при альбомных) и выравниваются по левому краю. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с использованием знака «№». Например:

Приложение № 1
к постановлению
Администрации Выезжелогского сельсовета от
15.08.2014 № 246

Заголовок к тексту приложения располагается по центру. Первое слово выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ и т.д.).

Разделы в приложениях нумеруются арабскими цифрами, а подразделы, пункты и подпункты – арабскими цифрами с добавочным номером через точку (например, 1.2; 4.2.11). Нумерация подпунктов, содержащая в номере более трех чисел через точку, не рекомендуется. Названия разделов располагаются по центру, точка в конце не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы или схемы. Заголовки граф таблицы следует писать в единственном числе. В конце заголовка точка не ставится. Подзаголовки граф, если они грамматически согласованы с заголовками, пишутся со строчной буквы.

Сокращения

в заголовках и подзаголовках не допускаются.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах в заголовках печатаются только номера этих граф.

Заголовки строк пишутся с прописной буквы, знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

В таблицах не должно быть пустых граф, нулей. При отсутствии текста или цифр в них ставится по центру знак тире «–». Не допускается заменять повторяющийся текст знаком «–/–».

При наличии графы «период» или «срок» таблица оформляется в хронологической последовательности. Под «периодом» подразумевается промежуток времени, например: январь 2013 г. – июнь 2014 г. Под «сроком» рекомендуется указывать конкретную дату, например: 1 января 2013 г. При употреблении периода времени продолжительностью в полный календарный год слово «год» пишется полностью, например: в 2009 году.

При указании периода в неполный календарный год пишется «г.», например: 15 января 2013 г.

Не допускается наличие «скрытых» формул в электронном документе правового акта.



6.2.12. Согласование проекта правового акта осуществляется в системе «Дело» в РКПД с применением ЭП.

При наличии у лица, визирующего проект правового акта, замечания (особого мнения) он делает об этом соответствующую отметку в РКПД.

Замечания (особое мнение), заключения по проекту правового акта, как правило, излагаются отдельно и размещаются в РКПД рядом с файлом проекта правового акта.

6.2.13. Тексты постановлений и распоряжений Администрации сельсовета печатаются на бланках установленного.

6.2.14. Регистрация подписанных правовых актов производится как на бумажных носителях, так и в электронном виде с использованием системы «Дело».

6.2.15. Рассылка бумажных и электронных копий документов осуществляется не позднее чем в 3-дневный срок после подписания, срочных – однодневный срок.

Перечень адресатов, которым в обязательном порядке направляется данный правовой акт, определяется исполнителем документа.

Правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые акты, обязательно направляются всем учреждениям и организациям, которым рассылались первоначально эти акты.

Электронные копии правовых актов рассылаются в соответствии с листом рассылки в электронном виде с использованием системы «Дело».

Для направления заинтересованным сторонам и исполнителям, не являющимся пользователями системы «Дело», копии документов направляются согласно списку рассылки, составленному исполнителем документа. В необходимых случаях работники, готовившие проект документа, представляют полные почтовые адреса получателей.

6.3. Подготовка проектов правовых актов с использованием системы межведомственного электронного документооборота и делопроизводства «Дело» в Администрации сельского поселения осуществляется на основании разработанных Методических рекомендаций.

7. Бланки документов

7.1. В Администрации Выезжелогского сельсовета используются бланки писем, направляемые в любой адрес Российской Федерации.

7.2. На бланках Администрации сельсовета применяются реквизиты в соответствии с подпунктом 4.3.1 Инструкции.

7.3. Документы Администрации сельсовета оформляются на бланках, изготавливаемых на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм), А5 (105 x 148 мм).

7.4. В целях обеспечения деятельности Администрации сельсовета применяются следующие бланки:

бланк распоряжения Администрации сельсовета (приложение № 1);

бланк постановления Администрации сельсовета (приложение № 2);

7.5. В переписке между структурными подразделениями Администрации сельсовета, как правило, бланк не используется.

7.6. Бланки документов, применяемые в Администрации сельсовета, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

7.7. Образцы бланков разрабатываются и утверждаются настоящим распоряжением.

7.8. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) Администрации района и главы Выезжелогского сельсовета.

8. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

8.1. Протокол.

8.1.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и т.п. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями органа исполнительной власти и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителями подразделений исполнителей.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

8.1.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

8.1.3. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

повестка дня;

перечень рассматриваемых вопросов, перечисленный в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому пункту повестки дня. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ...», против – ..., воздержалось – ...».

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

8.1.4. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды.

8.1.5. Копии решений (выписки из протоколов) при необходимости рассылаются, в том числе по системе «Дело», заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовивший рассмотрение вопроса.

8.1.6. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, имеют следующие реквизиты:

наименование документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля;

заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один интервал и выравнивается по центру текстового поля;



дата и номер протокола печатаются через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом;

место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно проходило не в обычном месте; печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита по центру текстового поля.

В повестке дня каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»). Далее указываются должность, фамилия и инициалы докладчика.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Затем указывается принятое по обсуждаемому вопросу решение (постановление). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать ответы на следующие вопросы: кому, что сделать и к какому сроку.

Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем (должностным лицом, ведущим протокол). Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Под подписью председателя располагается подпись секретаря (должностного лица, ведущего протокол) (приложение № 4). Возможно подписание протокола председателем с использованием грифа утверждения.

8.1.7. Протоколы могут издаваться в краткой форме. В этом случае в вводной части протокола указываются инициалы, фамилии председательствующего (председателя), секретаря (должностного лица, ведущего протокол), а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Например:

Присутствовали:

заместитель министра
культуры области

И.О. Фамилия

заместители министра труда и социального развития области

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

8.2. Служебные письма.

8.2.1. Служебное письмо – официальный документ информационно-справочного характера, используемый для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а по жалобам и обращениям граждан – действующим законодательством.

Тексты ответных писем должны соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

8.2.2. Служебные письма, как правило, передаются в виде электронного документа с использованием системы «Дело» или печатаются на стандартных бланках Администрации сельсовета, бланках должностного лица формата А4. Образец оформления письма приведен в приложении № 5.

8.2.3. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа, например: «Администрация Выезделогского сельсовета считает...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

8.2.4. В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма, над текстом и «С уважением...» – в заключительной части письма, над подписью.

8.2.5. Датой письма является дата его регистрации в системе «Дело» или регистрационных журналах исходящих документов Администрации сельсовета.

8.2.6. Служебные письма проходят процедуру согласования в системе «Дело» с применением ЭП.

Проект служебного письма визируется исполнителем.

8.2.7. Особенности оформления служебных писем, направляемых за рубеж.

В переписке с иностранными адресатами (в том числе с посольствами и представительствами иностранных государств) оформление служебных и личных писем имеет одинаковый характер.

Служебное письмо состоит из следующих частей: реквизиты бланка (при оформлении на бланке) или название города и дата отправления (при оформлении на стандартных листах бумаги), наименование и адрес получателя письма, вступительное обращение, основной текст, указание на приложение, если оно имеется, заключительная форма вежливости.

При переписке без применения бланков оформление писем осуществляется следующим образом:

в правом верхнем углу письма печатаются название города и дата отправления, например: г. Москва, 12 января 2011 г.; г. Ростов-на-Дону, 17 января 2011 г. Длина максимальной строки не должна превышать 9 – 10 см и ограничивается правым полем. Регистрационный номер проставляется на подлиннике и копии письма, остающейся в деле.

Текст письма начинается с обращения. Если оно адресовано министру, то в зависимости от конкретного случая и местной практики следует писать: «Господин Министр», «Ваше Превосходительство». В обращении иногда принято добавление слова «Уважаемый» (особенно в порядке взаимности, например: «Уважаемый господин Министр»). В зависимости от местной практики и в порядке взаимности слово «господин» на иностранных языках может писаться полностью или сокращенно.

После обращения идет текст, в большинстве случаев начинающийся словами: «Имею честь...».

Письмо заканчивается комплиментом, т.е. выражением уважения. Могут использоваться следующие комплименты: Президенту, Послу или Министру иностранных дел: «Прошу Вас, господин Президент (господин Посол, господин Министр), принять уверения в моем весьма (самом) высоком уважении»; «Генеральному директору Германского фонда международного развития господину Хайнцу Бюлеру «Прошу Вас, господин Хайнц Бюлер, принять уверения в моем высоком (или глубоком) уважении (или почтении)».



Если пишется ответное письмо, то комплимент формулируется в порядке взаимности. Например, если в полученном письме обращаются с уверениями «в весьма высоком уважении», то и отвечать рекомендуется аналогичным комплиментом.

Письма могут заканчиваться другими видами комплиментов, а именно: «С искренним уважением», «С глубоким уважением», «Искренне Ваш», «С уважением». В ответном письме в порядке взаимности целесообразно употребить такой же комплимент.

Под текстом письма следуют личная подпись лица, от имени которого посылается письмо, его должность, инициал имени и фамилия.

Если в тексте письма дается ссылка на прилагаемые документы (программа, мероприятия и т.д.), то в конце текста указывается приложение.

В соответствии с принятыми в большинстве зарубежных стран стандартами адрес зарубежного корреспондента располагается, как правило, в левом нижнем углу первой страницы, независимо от количества страниц письма. Адрес включает инициал (инициалы) имени, фамилию, полное наименование официальной должности лица, которому направляется письмо, и название города.

На конверте указывается адрес, напечатанный на письме.

При переписке с использованием бланков оформление писем осуществляется следующим образом:

адрес зарубежного корреспондента располагается в правом верхнем углу первой страницы письма; длина максимальной строки реквизита не должна превышать 9 – 10 см и ограничивается правым полем.

Например:

Господину _____

Председателю Правления
фонда _____
г. Вашингтон

В ряде случаев, в зависимости от местной практики и на основе взаимности, перед фамилией лица, которому посылается письмо, указывается его титул.

Например:

Его Превосходительству
господину _____

Чрезвычайному и
Полномочному Послу
Официальное название страны
г. Москва

Реквизит «Адресат» должен включать в себя следующие составные части: слова «Господину» («Госпоже») или титул (например: «Его (Ее) Превосходительству»), имя и фамилия адресата, наименование организации, фирмы, должность адресата, название города и страны.

Титул или имя и фамилия в адресате пишутся через два интервала от должности. Другие составные части печатаются одинарным интервалом.

Обращение и первая строка текста письма начинаются с красной строки.

Частные письма полуофициального характера посылаются знакомым официальным лицам в случаях, связанных с оказанием какого-либо личного одолжения (благодарность за приглашение, просьба о содействии), либо по вопросам, являющимся предметом официальной переписки или переговоров с целью подчеркнуть заинтересованность автора в данном деле или для ускорения решения какого-либо вопроса путем использования влияния лица, которому направляется письмо. Переписка может осуществляться и по другим вопросам, постановка которых в официальном порядке нежелательна по тем или иным причинам.

Частные письма полуофициального характера пишутся на обычной почтовой бумаге (в пол-листа), иногда на бланке. Обратная сторона листа не используется.

Обращение в таком письме обычно бывает следующим:

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Директор!

Уважаемый господин Сенатор!

Заключительный комплимент в письме обязателен и он зависит от служебного или общественного положения адресата и характера отношений автора с адресатом.

Наименование должности и полная фамилия адресата пишутся только на конверте.

К каждому письму зарубежному адресату прилагается сопроводительное письмо в Исполнительный секретариат Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Необходимо выбрать подходящий для конкретного случая вид письма исходя при этом из содержания.

Документы требуют к себе надлежащего внимания и предполагают ответ со стороны того, кому они направлены.

Оформление документов, направляемых по линиям факсимильной связи, производится на чистом листе бумаги без использования бланка. Текст печатается прописными буквами на русском языке либо языке адресата.

Заголовок к тексту не составляется.

При ответе на документ, поступивший от зарубежного партнера, целесообразно в тексте сделать ссылку на этот документ, например: «На Ваше письмо от ... числа».

При регистрации документа, отправляемого за рубеж, действует общепринятый порядок работы с корреспонденцией.

Одновременно с документом исполнитель готовит конверт для отправки данного документа с указанием данных адресата и адреса отправителя.

При этом адрес может быть написан как на английском языке, так и на языке страны-адресата.

Название страны может быть полным (Соединенные Штаты Америки) или кратким (США), но обязательно должно быть официально принятым (нельзя вместо «Федеративная Республика Германия» или «ФРГ» писать «Германия»).

8.3. Телеграмма.

8.3.1. Телеграммы подразделяются на следующие категории:

срочные;

обыкновенные.

8.3.2. Телеграммы правильно оформленные, подписанные, с отметкой об их категории, с указанием номера (индекса) отделения связи, обслуживающего адресата направляются работниками Администрации самостоятельно (приложения № 6).

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание). Знаки препинания следует писать только словами, полностью.



8.3.3. Телеграммы печатаются в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается на телеграф, второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в деле.

При направлении телеграмм с одним и тем же текстом более чем в четыре адреса исполнитель составляет список адресатов (в двух экземплярах) с указанием почтовых или телеграфных адресов (приложение № 7).

8.4. Телефонограмма.

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем).

Регистрируется и оформляется телефонограмма в установленном порядке в том структурном подразделении, руководителем которого она подписана.

8.5. Положение, правила, инструкция.

Положения, правила и инструкции могут применяться как самостоятельные документы, которые подписываются руководителем, утверждаться в форме грифа утверждения или распорядительным документом.

Текст положения, правил, инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос «о чем?».

Констатирующей частью положений, правил, инструкций служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение и сфера его распространения.

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Разделы (главы) имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами через точку.

8.6. План.

Составляющими пунктами планов являются:

наименование (содержание) работы или мероприятия;

исполнитель;

срок исполнения;

отметка об исполнении.

Планы работ или мероприятий подписываются должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания.

Планы, как правило, подлежат утверждению.

Администрация сельсовета в своей деятельности руководствуется утвержденными планами работы на год, а также планами мероприятий на квартал и неделю (приложение № 8).

8.7. Акт.

Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей.

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату.

Дата и место составления, проставляемые в реквизитах акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Заголовок акта начинается с предлога «О» и формулируется с помощью отглагольного существительного, например: «О приеме-передаче материальных ценностей».

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акты подписываются всеми членами комиссии. При необходимости акты подлежат утверждению.

8.8. Докладная, объяснительная и служебная записки.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

Текст докладной, служебной записки может состоять из двух частей.

В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

8.9. Стенограмма (звукозапись).

8.9.1. Стенограмма конференции, совещания, собрания или заседания коллегиального органа ведется в том случае, когда на обсуждение выносятся важные и сложные вопросы, которые могут вызывать прения. Окончательный текст стенограммы составляется на основании произведенных на конференции, совещании, собрании или заседании коллегиального органа стенографических или звуковых записей и представленных материалов (докладов, справок, проектов, решений и т.п.).

8.9.2. Текст стенограммы должен состоять из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, разделы нумеруются арабскими цифрами. Инициалы и фамилия докладчика печатаются в именительном падеже.

8.9.3. Дата, проставленная на стенограмме, должна соответствовать дню проведения совещания, собрания или заседания коллегиального органа.

8.9.4. Необходимость звукозаписи совещания определяет ответственный за организацию совещания.

8.9.5. После окончания совещания аудиозапись незамедлительно передается должностному лицу, ответственному за подготовку совещания, для составления протокола.

8.9.6. При расшифровке стенографической звукозаписи на лицевой стороне последнего листа стенограммы указываются фамилия должностного лица, ответственного за расшифровку записи, дата.

8.9.7. Выдача электронных копий расшифрованных стенографических звукозаписей и ознакомление с ними осуществляются с разрешения ответственного за подготовку совещания.

Подлинник расшифрованных стенографических звукозаписей хранится в течение одного года у ответственного за подготовку совещания, после чего уничтожаются по акту.

8.10. Отчет.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

8.11. Материалы к выступлению главы Выезделогского сельсовета.



Текст выступления главы Выезжелогского сельсовета оформляется шрифтом 16 пт, обычным начертанием (нежирным), с межстрочным интервалом «точно 20», на бумаге формата А5.

Текст выступления может быть оформлен в виде тезисов, информационной справки, приветственного и вступительного слова.

Тезисы выступления главы Выезжелогского сельсовета должны содержать:

вступительную часть (важность и актуальность темы, цели выступления, задачи совещания);

основную часть (анализ существа проблем; оценка эффективности принятых ранее управленческих решений и мероприятий по их реализации; выявленные недостатки и их причины; предложения, направленные на улучшение положения дел в соответствующей сфере; прогноз результата их реализации);

заключительную часть (выводы; прогноз о том, какую пользу принесет предлагаемое решение; первоочередные задачи, которые необходимо выполнить).

Информационные справки для подготовки выступления главы Выезжелогского сельсовета должны содержать:

точное наименование темы совещания, его цели и задачи;

фактологическую (справочную, статистическую, графическую) информацию по существу вопроса, намеченного к рассмотрению;

сравнительный анализ по каждому вопросу, намеченному к рассмотрению;

перечень проблемных вопросов, негативные примеры;

существующие варианты решения проблемных вопросов, позитивные примеры;

предлагаемые варианты решения проблемных вопросов.

Текст приветственного слова для подготовки выступления главы Выезжелогского сельсовета должен содержать:

вступительную часть (приветствие участникам мероприятия, его полное название, актуальность);

основную часть (историю вопроса, фактологическую информацию по теме мероприятия, проблемные и (или) позитивные примеры);

заключительную часть (обращение к участникам мероприятия, указание значимости мероприятия для его участников, пожелания).

Текст вступительного слова для подготовки выступления главы Выезжелогского сельсовета должен содержать:

важность и актуальность темы;

краткую характеристику проблем (достижений);

краткий перечень задач, которые будут поставлены;

обращение к участникам совещания о необходимости реализации первоочередных задач.

9. Применение, изготовление и хранение печатей и штампов

9.1. Порядок применения печатей и штампов

9.1.1. Гербовая печать Администрации Выезжелогского сельсовета используется в соответствии с Регламентом Администрации Выезжелогского сельсовета.

9.1.2. На копиях актов Администрации сельсовета проставляется печать.

9.1.3. При отправке документов на пакетах проставляется печать, на телеграммах – печать Администрации сельсовета.

9.1.4. Гербовая печать Администрации Выезжелогского сельсовета ставится на копиях договоров, соглашений, доверенностей и иных актов Администрации сельского поселения, содержащих оригинальную печать, в целях свидетельствования верности копий документов для представления в судебные и иные органы.

9.1.5. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

9.1.6. Использование штампов с факсимильным воспроизведением при оформлении подлинников всех документов запрещается.

9.2. Изготовление печатей и штампов.

9.2.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Администрации сельсовета, производится по разрешению Главы Выезжелогского сельсовета.

10. Организация документооборота и исполнения документов

10.1. Общие правила организации документооборота.

10.1.1. Движение документов в Администрации Выезжелогского сельсовета с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив образует документооборот.

10.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Администрации сельсовета, регламентируются настоящей Инструкцией.

10.1.3. Документооборот осуществляется с использованием системы «Дело». Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карточке системы «Дело». При этом к РК в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа (для графических документов – формата Pdf или Tif; для текстовых документов – Doc, Docx, Xls, Xlsx).

10.2. Прием, регистрация, отправка документов.

10.2.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции на бумажных носителях, а также документов, поступивших из аппаратов Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации с применением межведомственной системы электронного документооборота (МЭДО) на имя главы Выезжелогского сельсовета, производятся специалистом в должностные обязанности которого входит прием, обработка, регистрация поступающей корреспонденции.

10.2.2. К регистрации и дальнейшей обработке в Администрацию сельсовета принимаются документы на бумажных носителях, поступающие из организаций, не имеющих рабочих мест в системе «Дело», адресованные главе Выезжелогского сельсовета.



Не подлежат регистрации:

- документы комиссий Администрации сельсовета (справки, извещения, акты и др.).
- информационные материалы, присланные для сведения.
- статистические сведения.
- бухгалтерские документы.
- нормы расхода материалов.
- прејскуранты, копии.
- месячные, квартальные, полугодовые отчеты.
- повестки дня совещаний. Извещения.
- графики, наряды, разнарядки.
- печатные и периодические издания (книги, журналы, бюллетени).
- поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
- рекламная продукция
- приглашения об участии в семинарах, конференциях, круглых столах, поступившие из учреждений и организаций.

В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера. При регистрации ответа на поручение по ранее зарегистрированному в системе «Дело» в РК делается связка с этим документом.

10.2.3. При приеме корреспонденции от нарочных на втором экземпляре (копии) документа ставятся дата и подпись работника, принявшего документ.

Документы, поступающие на бумажных носителях, регистрируются в системе «Дело», сканируются и направляются по системе «Дело» на рассмотрение адресату.

При приеме корреспонденции проверяются правильность ее адресования и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие вложенных в них документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений).

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению. При этом на конверте в графе «номер» проставляется буквенный индекс «ОЗ» – «ошибочно засланная». Входящие документы на бумажном носителе без регистрационного номера, даты, подписи, без приложений, если на их наличие указано в документе, с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные, нечитаемые), не регистрируются и возвращаются исполнителю.

Документы, направленные по системе «Дело» с нарушением установленного порядка заполнения реквизитов регистрационной карточки документа, в том числе не имеющие файла электронного документа (электронного образа документа), не рассматриваются до устранения нарушений.

10.2.4. Документы, подлежащие отправке, содержат следующие реквизиты: регистрационный номер, дату, полное название организации с юридическим адресом. Отправка документов фиксируется в системе «Дело».

10.2.5. На документах, поступивших до 16.00 час. текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 16.00 час. – регистрационный номер с датой следующего рабочего дня. На документах прошедших регистрацию в системе «Дело» ставится фактическая дата поступления документа.

10.2.6. Регистрация служебных документов – это фиксация фактов поступления документов или отправки их в системе «Дело» (приложение № 9).

10.2.7. Все поступившие конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично», вскрываются. При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в трех экземплярах: первый остается у получателя корреспонденции, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или даты отправки и получения документов.

Конверты с грифом «Лично» передаются по назначению. Остальные документы передаются на регистрацию и предварительное рассмотрение.

Письменные обращения граждан, письма Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Красноярского края, депутатов представительных органов муниципальных образований Красноярского края, письма юридических лиц и письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, учитываются в системе «Дело».

10.2.8. Документы, поступившие в Администрацию сельсовета, сортируются по адресатам.

10.2.9. При регистрации входящих документов одинакового содержания, но направленных нескольким адресатам, каждому из документов присваивается свой номер.

На бумажном носителе проставляется штамп с цифровыми индексами с учетом классификатора и входящего порядкового номера.

10.2.10. После регистрации документов, поступивших на бумажном носителе, они направляются на рассмотрение Главе Выезжелогского сельсовета.

10.2.11. Контроль исполнения документов организуется в соответствии с Регламентом Администрации сельсовета.

10.2.12. Сроки рассмотрения отдельных видов документов с момента их регистрации до передачи на исполнение установлены Регламентом Администрации сельсовета, во всех остальных случаях – не должны превышать трех рабочих дней.

10.2.13. Рассылка документов с резолюцией обеспечивается с использованием системы «Дело».

10.2.14. Корреспонденция, полученная из аппаратов Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, если она не адресована конкретному лицу, в тот же день регистрируется в системе «Дело» и направляется для рассмотрения главе Выезжелогского сельсовета, а в его отсутствие – лицу его замещающему.

10.2.15. Федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, иные нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти после регистрации передаются исполнителям в руководству в работе.

10.2.16. Документы, регистрируемые и отправляемые адресату по системе «Дело», подписанные с применением ЭП, являются электронными документами и хранятся в системе «Дело» в соответствии с номенклатурой дел. При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

Исходящие документы органов власти, не входящих в состав структуры сельского поселения, отправляются ими самостоятельно.

Внутренняя переписка, а также письма, адресованные органам исполнительной власти области и администрациям муниципальных образований области, отправляются исполнителями по системе «Дело».

10.2.17. Передача документов, их копий в органы и организации, не указанные в реестре рассылки, осуществляется с разрешения Главы Выезжелогского сельсовета.

10.3. Законченные делопроизводства дела остаются в структурных подразделениях сельского поселения для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, проводится экспертиза ценности документов, по результатам которой составляются описи на документы постоянного срока хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению с истекшими сроками хранения. Документы включенные в описи, сдаются в архив Администрации Выезжелогского сельсовета.



10.4. Специалистом по кадрам и архивной работе осуществляются:

сохранность документов, справочная работа по переданным на хранение документам, выдача документов во временное пользование сотрудникам сельского поселения;

выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном де

11. Прием и передача служебной информации

по официальным каналам электронной почты и факсимильной связи

11.1. Электронная почта и факсимильная связь – одни из способов доставки, отправки информации и обмена ею между пользователями как внутри сельского поселения, так и между организациями, имеющими соответствующие технические средства.

11.2. Запрещается передавать по электронной почте и факсимильной связи сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования».

11.3. Разрешение на передачу документа по электронной почте и факсимильной связи дает глава администрации сельсовета.

11.4. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче.

11.5. Передача и прием документов осуществляются только с ведома лица, ответственного за аппарат факсимильной связи или компьютер, имеющий выход к электронной почте.

Контроль за использованием аппаратов факсимильной связи или компьютеров, имеющих выход к электронной почте, осуществляется руководителем.

11.6. При передаче и приеме текстов служебных документов с использованием электронной почты и факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текст, схема, графическое изображение), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

исходящий документ на иностранных языках отправляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ;

входящие документы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

11.7. Каждому абоненту электронной почты выделяется индивидуальный почтовый ящик, через который осуществляется обмен электронными сообщениями.

12. Учет объема документооборота

12.1. Учет объема документооборота за определенный период времени ведется специалистом в должностные обязанности которого это входит, с указанием сведений об отправке заказной и простой корреспонденции; принятию входящей корреспонденции.

12.2. За единицу учета объема документооборота принимается сам документ без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Поступившие и созданные документы подсчитываются отдельно.

Учет объема документооборота может проводиться по Администрации сельсовета в целом или по его отдельным подразделениям.

Итоговые данные об объеме документооборота ежемесячно суммируются (нарастающим итогом) по установленной форме (приложение № 10).

13. Организация документооборота в делопроизводстве

Организация документооборота в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в архив Администрации Выежского сельского совета, в соответствии с федеральным и областным законодательством, требованиями, установленными государственными стандартами на документы, методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими методическими рекомендациями по архивному делу и делопроизводству Администрации сельсовета.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

13.1. Составление номенклатуры дел.

13.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве Администрации сельсовета с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

13.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться настоящей Инструкцией, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. При этом изучаются и систематизируются документы, создающиеся в Администрации сельсовета, состав и содержание.

13.1.3. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного

в Администрации сельсовета цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-5, где 12 – обозначение структурного подразделения, 5 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений, для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название Администрации сельсовета (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела (планы и отчеты).

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы о проведении тематических выставок
(планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)



В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с руководителями промышленных предприятий области по выполнению госзаказа

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка с министерством образования по вопросам учебно-методической работы

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с главами администраций муниципальных образований по вопросам социальной защиты населения

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например:

Переписка с Областным музеем краеведения (г. Ростов-на-Дону) об использовании экспонатов

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

Годовой отчет ЗАО «Книга» об исполнении сметы по бюджету

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале, располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел, или другой, согласованной с сектором «муниципальный архив» Администрации района, срок хранения.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дела, о переходящем деле (например, переходящее с 2000 года).

13.1.4. Если в течение года в Администрации сельсовета возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

13.1.5. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

13.2. Формирование и оформление дел.

13.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

13.2.2. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, лицам, ответственным за ведение делопроизводства, для формирования их в дела. При этом исполнителем делается отметка о списании документа в системе «Дело». Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе «Дело».

Исполненные электронные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

13.2.3. Контроль за правильным формированием дел осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство и сохранность документов в Администрации сельского поселения.

13.2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии, факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

13.2.5. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, правовые документы Правительства Красноярского края и Законодательного Собрания Красноярского края, документы Администрации Выезжелогского сельсовета и Выезжелогского сельского Совета депутатов.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

13.2.6. Документы постоянного срока хранения подлежат оформлению в дела по окончании года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Номера страниц дела проставляются на листах карандашом в правом верхнем углу.



Оформление документов в дела проводится ответственными за специалистом сельского поселения.

13.2.7. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 12); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 13); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 14); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

13.2.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «Администрация Выезжелогского сельсовета» – указывается полностью в именительном падеже; «индекс дела» – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Администрации сельсовета; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел Администрации сельсовета, согласованной с экспертной комиссией Администрации сельсовета; «дата дела» – указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому (части) отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверт.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в сектор «муниципальный архив» Администрации района чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной и методической комиссией Комитета культуры по Красноярскому краю.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

13.2.9. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разнovidностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

13.2.10. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки, скобы) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

13.3. Организация оперативного хранения документов.

13.3.1. С момента заведения и до передачи в сектор «муниципальный архив» Администрации района дела хранятся по месту их формирования.

13.3.2. Работники, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

13.3.3. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указывается индексы по номенклатуре.

14. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы Администрации Выезжелогского сельсовета являющиеся ее собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подлежат обязательной передаче на муниципальное хранение в сектор «муниципальный архив» Администрации района как муниципальная часть архивного фонда Российской Федерации.

14.1. Экспертиза ценности документов.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

14.1.1. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел для передачи в архив.

14.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на муниципальное хранение в поселении создается экспертная комиссия.

Экспертная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее 4 человек.

Председателем комиссии является Глава Выезжелогского сельсовета.

14.1.3. Функции и права экспертной комиссии Администрации сельсовета определяются положением об экспертной комиссии. Положение об экспертной комиссии и ее состав утверждаются постановлением Администрации сельсовета.



Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает номенклатуру дел Администрации сельсовета;
рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в сектор «муниципальный архив» Администрации района;
рассматривает описи дел по личному составу;
определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в перечне;
выносит решение о представлении их на утверждение экспертной проверочной комиссии комитета;
рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

14.1.4. Экспертиза ценности документов должна осуществляться по завершении делопроизводственного года.

14.1.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор документов постоянного хранения и по личному составу, выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли, при этом одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

14.1.6. Отбор документов проводится на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 года № 558 (приложение № 15). Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы временного срока хранения. Дела с пометкой ЭК (экспертная комиссия) подвергаются также полистному просмотру с целью определения исторической ценности и выделения их из состава документов, подлежащих постоянному хранению.

14.1.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи на документы постоянного хранения и по личному составу. По этим описям документы сдаются в сектор «муниципальный архив» Администрации района.

14.1.8. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

в описи за несколько лет дела имеют общую нумерацию;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок дела.

14.1.9. Описи дел постоянного хранения составляются по установленной форме в четырех экземплярах, описи дел по личному составу составляются в двух экземплярах и представляются на согласование экспертно-проверочной комиссии комитета (приложения № 16 – № 18).

14.1.10. Отбор документов к уничтожению с истекшими сроками хранения проводится после составления описи дел постоянного хранения.

14.1.11. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на все дела Администрации сельсовета (приложение № 19).

После истечения сроков, установленных для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта к уничтожению документов электронные документы подлежат уничтожению.

Уничтожение электронных дел (электронных документов) производится министерством информационных технологий и связи области.

14.1.12. При первичном представлении описей дел на рассмотрение экспертной комиссии Администрации сельсовета, а также в связи с изменением структуры и наименования подразделений составляются историческая справка к архивному фонду Администрации сельсовета и предисловия к ним.

14.2. Подготовка и передача документов в сектор «муниципальный архив» Администрации района осуществляется ответственными за архив в Администрации сельсовета.

14.2.1. В сектор «муниципальный архив» Администрации района передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и документы по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

14.2.2. В период подготовки дел сельским поселением к передаче в муниципальный архив Администрации района сотрудником Администрации сельсовета предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количества дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации сельсовета. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники сельских поселений обязаны устранить.

14.2.3. Прием каждого дела производится работником сектора «муниципальный архив» Администрации района в присутствии работника сельского поселения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифры и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника сектора «муниципальный архив» Администрации района и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в сектор «муниципальный архив» Администрации района передаются базы данных постановлений и распоряжений Администрации сельсовета.

14.3. В сельском поселении для хранения документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения создан архив, функциональную деятельность которого осуществляет специалист по кадрам и архивной работе.

14.3.1. В своей практической деятельности специалист по кадрам и архивной работе Администрации Выезжелогского сельсовета в работе

с документами руководствуются действующим законодательством, методическими указаниями Федерального архивного агентства России, Комитета по управлению архивным делом области и Государственного архива Красноярского края, Регламентом Администрации Выезжелогского сельсовета, номенклатурой дел, настоящей Инструкцией и другими необходимыми для его деятельности документами.

14.3.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения переплетаются, нумеруются, передаются в сектор «муниципальный архив» Администрации района после истечения 3-летнего срока их хранения и использования.

14.3.3. Дела временного хранения (до 5 лет) передаче в сектор «муниципальный архив» Администрации района не подлежат.

14.3.4. Передача дел в сектор «муниципальный архив» Администрации района осуществляется ежегодно сельским поселением по графику, утвержденному управляющим делами Администрации Манского района.

14.3.5. В случае ликвидации или реорганизации лица, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в сектор «муниципальный архив» Администрации района независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

14.3.6. Документы, хранящиеся в архиве сельского поселения, выдаются во временное пользование работникам Администрации Выезжелогского сельсовета с разрешения Главы Выезжелогского сельсовета под расписку в журнале. В нем указывается: индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются на срок не более 3 дней. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Главы Выезжелогского сельсовета.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Главы Выезжелогского сельсовета с заменой в деле заверенной копией документа и приложением акта о причинах выдачи подлинника.



15. Машинописные, копировально-множительные работы

15.1. Машинописные работы

15.1.1. Печатание документов осуществляется с использованием компьютерной техники на бланках установленной формы и бумаге стандартных размеров в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 и настоящей Инструкцией.

15.1.2. В печать принимаются только служебные документы и материалы, непосредственно связанные с деятельностью Администрации Выезжелогского сельсовета.

Документы и материалы неслужебного, личного характера печатанию не подлежат.

15.1.3. Подготовленный для печатания материал должен быть предоставлен в электронном виде в формате *.doc, *.docx.

15.1.4. Печатание документов и материалов производится в порядке их поступления. Первоочередному печатанию подлежат срочные документы и материалы.

Срочные документы печатаются в очередности, определяемой главным специалистом сектора делопроизводства, по согласованию с исполнителями, передавшими материал для печатания, или руководителями структурных подразделений.

Машинописные работы выполняются:

срочные – в течение пяти часов;

менее срочные – в течение двух рабочих дне;

несрочные – в течение трех рабочих дней.

Перепечатывание исправленных документов производится с учетом срочности.

15.1.5. Прием документов на печатание прекращается за час до окончания рабочего дня.

15.1.6. При необходимости дальнейшего редактирования и правки документа в структурном подразделении исполнителю передается электронная копия документа.

15.2. Копировально-множительные работы

15.2.1. Размножению подлежат документы и материалы только служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью Администрации Выезжелогского сельсовета.

Материалы неслужебного, личного характера и не относящиеся к деятельности Администрации Выезжелогского сельсовета ксерокопированию не подлежат.

15.2.2. Решение о необходимости размножения документов и обоснованности количества, производимых с них копий принимается Главой Выезжелогского сельсовета.

15.2.3. Копирование документов производится в порядке их поступления.

В первоочередном порядке копируются материалы, поступившие от главы Выезжелогского сельсовета и срочные. Срочные документы копируются согласно очередности.

15.2.4. Документы информационного, справочного и методического характера, значительные по объему, массового тиража размножаются, как правило, на обеих сторонах листа с уменьшением текста. Копирование материалов на одной стороне листа и без уменьшения текста осуществляется в случаях действительной служебной необходимости.

15.2.5. Поступающие на размножение документы должны быть четко и разборчиво напечатаны на листах бумаги формата не более А3. Брошюры и скрепленные материалы предварительно разброшюровываются и раскрепляются.

16. Тиражирование документов

Тиражирование документов с расходом более 250 листов бумаги или тиражом более 100 экземпляров производится в типографии в соответствии с порядком, установленным самой типографией.

17. Рассмотрение обращений граждан

В Администрации Выезжелогского сельсовета централизованный учет и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан осуществляется специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

17.1. Регистрация и рассмотрение обращений

17.1.1. Обращения, предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан), полученные в письменной форме или в форме электронного документооборота регистрируются в системе «Дело», проставляется штамп и дата. Обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию сельсовета.

Обращения, передаваемые гражданами во время личного приема главы Выезжелогского сельсовета регистрируются в поселении.

В правом нижнем углу проставляются дата поступления письма и регистрационный номер. Поступившие в адрес Главы Выезжелогского сельсовета письма с пометкой «Лично», правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются. Они передаются непосредственно в приемную руководителя, которому адресованы.

Конверты сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений, с учетом особенностей, предусмотренных для рассмотрения обращений, поступивших в форме электронного документа.

17.1.2. Полученные обращения граждан регистрируются в регистрационно-контрольной форме (приложение № 21), в которой указываются: фамилия, инициалы заявителя, его адрес;

дата регистрации обращения, сроки рассмотрения;

отмечается социальное положение и (при необходимости) право на льготы автора обращения;

если от данного автора поступило более одного обращения, то для всех последующих уточняется, являются ли они повторными, пометка об этом делается в компьютерной базе данных;

тип обращения согласно тематическому классификатору;

краткое содержание вопроса, с которым обратился заявитель.

Если обращение подписано несколькими авторами, то регистрируется первый автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным.

Если обращение направлено из другого государственного органа власти или администрации муниципального образования, других организаций, то отмечается:

откуда оно поступило;

регистрационный номер;

дата сопроводительного письма.

На каждое обращение заводится дело с указанием всех реквизитов письма и отмеченных данных заявителя.

17.1.3. По содержанию каждого обращения Глава Выезжелогского сельсовета определяет исполнителя. Срок прохождения обращений граждан с момента поступления в сельское поселение и до передачи исполнителю, которому непосредственно поручено рассмотрение письма, не должен превышать 3-х дней. Срочные обращения передаются незамедлительно.

Не допускается передача дела по обращению граждан от одного исполнителя другому, минуя Главу Выезжелогского сельсовета.

17.1.4. В ответах заявителям указывается, каким должностным лицам поручено рассмотрение письма.



Если в резолюции по исполнению обращения граждан значится несколько исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения и направления ответа заявителю проводит должностное лицо, указанное первым.

Ответственный исполнитель определяет сроки представления соисполнителями информации об исполнении поручения, порядок согласования и подготовки итогового документа по обращению граждан. Информация по исполнению поручения представляется в адрес исполнителя, указанного в резолюции первым.

Персональную ответственность за сохранность материалов дела несет исполнитель, указанный первым в поручении.

17.1.5. Обращения, содержащие вопросы, отнесенные к ведению отраслевых органов местного самоуправления, администраций муниципальных образований, иных органов и организаций, не требующие контроля вышестоящими органами власти, направляются на рассмотрение в соответствующие органы и организации, о чем своевременно информируется заявитель.

17.1.6. Оформленный документ передается для принятия решения о списании ответа «В дело» или продлении контроля рассмотрения обращения. Списанные ответы вместе с письмом, сопроводительными документами, находящимися в деле обращения, передаются в сектор делопроизводства.

17.1.7. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной форме.

Ответы на обращения граждан подписываются Главой Выезжелогского сельсовета.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

17.1.8. Ответы на контрольные письма анализируются на полноту информации о решениях вопросов, поставленных в обращениях граждан специалистом ответственным за работу с обращениями граждан и подписываются главой Выезжелогского сельсовета. В регистрационно-контрольной форме отмечается дата поступления ответа, результаты рассмотрения обращения и краткое содержание ответа исполнителя.

17.1.9. При использовании регистрационно-контрольных карточек для обеспечения учета, справочной работы, контроля исполнения поручений по обращениям карточки могут формироваться по алфавиту, тематике вопросов, порядковым номерам и другим признакам.

17.1.10. Запрещается направлять обращения (жалобы) граждан для разрешения тем органам или должностным лицам, действия которых в них обжалуются.

17.2. Сроки рассмотрения обращений

17.2.1. Обращение в письменной форме или в форме электронного документооборота, поступившее в Администрацию Выезжелогского сельсовета, рассматривается по компетенции в течение 30 дней со дня его регистрации.

17.2.2. В случае, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть продлены главой сельского поселения, либо уполномоченным на это должностным лицом, но не более чем на 30 дней.

Для отметки о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель письменно уведомляет заявителя о новых сроках исполнения.

17.3. Личный прием граждан

17.3.1. Личный прием граждан осуществляется главой Выезжелогского сельсовета.

17.3.2. Предварительная беседа с гражданами, запись на прием к Главе Выезжелогского сельсовета, организация проведения личного приема возлагаются на ответственного специалиста за прием.

При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению Администрации Выезжелогского сельсовета, даются необходимые разъяснения по существу затрагиваемых проблем. За два дня до начала приема материалы по приему граждан передаются начальнику юридического отдела для ознакомления и выработки проекта решения по затрагиваемым вопросам. Данные о гражданах, записанных на прием, регистрируются в карточке приема посетителей (приложение № 22) и журнале регистрации приема граждан Администрации сельсовета (приложение № 23).

17.3.3. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

17.3.4. Карточки приема посетителей вместе со всеми материалами за подписью лица, ответственного за прием, регистрируются и направляются непосредственным исполнителям для рассмотрения. Контроль за исполнением принятых решений осуществляет руководитель, проводивший прием граждан.

17.3.5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

17.3.6. Учет обращений граждан на встречах и выездных приемах, подготовка ответов в соответствии с поручениями по итогам приемов возлагаются на специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан.

Рассмотрение принятых на выездных приемах писем проводится в соответствии с установленным Инструкцией порядком.

17.4. Работа с отдельными видами обращений

17.4.1. Поступившие письма членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, отражающие обращения к ним граждан, регистрируются в Администрации сельсовета.

Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из средств массовой информации, рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящей Инструкцией.

17.4.2. В случае, если в обращении, поступившем в письменной форме или в форме электронного документооборота не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении обращения в письменной форме или в форме электронного документооборота, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы государственной власти вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению для рассмотрения, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

17.4.3. В случае, если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Выезжелогского сельсовета вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.



17.4.4. Письма, переданные главе Выезжелогского сельсовета во время его встреч с жителями сельского поселения, регистрируются и рассматриваются безотлагательно, ставятся на контроль.

17.5. Организация работы архива обращений граждан

17.5.1. В архиве сельского поселения хранятся обращения граждан и документы по их рассмотрению (поручения, ответы, справки и др.), списанные «В дело» руководством Администрации Выезжелогского сельсовета.

17.5.2. В архив сельского поселения передаются как завершенные дела, так и обращения граждан, рассмотрение которых не завершено. В каждом деле проверяется наличие всех документов.

17.5.3. Комплектование архива ведется по регистрационному принципу.

17.5.4. На выданный из архива для временного пользования материал заводится карточка-заменитель с указанием регистрационного номера письма, фамилии специалиста, получившего материал, и даты. При возвращении документов в архив карточка-заменитель уничтожается.

17.5.5. Дела с обращениями граждан хранятся в архиве сельского поселения в течение 2-х лет, затем сдаются в сектор «муниципальный архив» Администрации района в установленном порядке.

Глава администрации
Выезжелогского сельсовета

В.Э.Персман

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Выезжелогского сельсовета

ОБРАЗЕЦ
распоряжения Администрации Выезжелогского сельсовета
РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

от _____ □ _____

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

(распорядительная часть)

1. _____

2. _____

Глава Выезжелогского сельсовета

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству в Администрации
Выезжелогского сельсовета

ОБРАЗЕЦ
постановления Администрации Выезжелогского сельсовета
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

от _____ □ _____

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

Администрация Первоманского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

(постановляющая часть)

1. _____

2. _____

Глава Выезжелогского сельсовета

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 3
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Выезжелогского сельсовета



ОБРАЗЕЦ
 бланка письма Администрации Выезжелогского сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 МАНСКОГО РАЙОНА
 КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

663518, д.Выезжий Лог, Манского района, Красноярского края, тел. 8 (39149)33-4-71, факс8(39149)33-4-71

От _____ г.

№ _____

Приложение № 4
 к Инструкции
 по делопроизводству
 в Администрации Выезжелогского сельсовета

ОБРАЗЕЦ
 оформления протокола

ПРОТОКОЛ
 заседания комиссии по... _____

_____ г.
 (дата заседания)

№ _____

_____ г.
 (место издания)

Председатель
 Секретарь
 Присутствовали:

Смирнов С.С.
 Антонова М.И.
 30 человек (список прилагается)
 (если до 15 человек, то в протоколе указываются фамилии с инициалами в алфавитном порядке
 через запятую).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О порядке подготовки к конференции.
 Доклад начальника отдела...
2. О...
 Доклад заместителя руководителя...

1. СЛУШАЛИ:

Соколову А.И. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов М.И. – краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1. Одобрить...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Председательствующий

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 5
 к Инструкции
 по делопроизводству
 в Администрации Выезжелогского сельсовета

ОБРАЗЕЦ
 оформления письма на бланке

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 Манского района Красноярского края**

663518, д.Выезжий Лог, Манского района, Красноярского края, тел. 8 (39149)33-4-71, факс8(39149)33-4-71

От _____ г.

№ _____

Председателю Правительства Российской
 Федерации _____

(инициалы, фамилия)

_____ г.
 (почтовый адрес)



(заголовок (о чем?))

Уважаемый _____ !

(имя, отчество)
(текст письма)

Приложение: расчет затрат на 2 л. в 3 экз.

Глава Выезжелогского сельсовета

Личная подпись Инициалы, фамилия

Лосева Клара Михайловна
8(39149)33-4-71Приложение № 6
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Глава Выезжелогского сельсоветаОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы

ТЕЛЕГРАММА

Кому (должность, инициалы, фамилия)
Адрес (с указанием почтового индекса)

(текст телеграммы)

Глава Выезжелогского сельсовета
МП

Личная подпись Инициалы, фамилия

ул. Советская, 31а, д.Выезжий Лог, 663518

« _____ » _____ 20__ г.

Исп.: _____

Приложение № 7
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Выезжелогского сельсоветаОБРАЗЕЦ
оформления телеграммыТЕЛЕГРАММА
По списку
(текст телеграммы)Глава Выезжелогского сельсовета
МП

Личная подпись Инициалы, фамилия

ул. Советская, 31а, д.Выезжий Лог, 663518

Инициалы, фамилия исполнителя

Телефон исполнителя

Расчет рассылки к исх. _____ от _____

№ п/п	Кому	Адрес
1.	Президенту Республики _____ (фамилия, имя, отчество)	индекс _____ город _____ адрес _____
2.	Губернатору _____ области (фамилия, имя, отчество)	индекс _____ город _____ адрес _____
3.	Главе Администрации _____ края	индекс _____



_____ (фамилия, имя, отчество)	город _____ адрес _____
-----------------------------------	----------------------------

Наименование
должности исполнителя Личная подпись Инициалы, фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Выезжелогского сельсовета

ОБРАЗЕЦ ПЛАНОВ
УТВЕРЖДАЮ
Глава Выезжелогского сельсовета

_____ (личная подпись, инициалы, фамилия)

ПЛАН
мероприятий, проводимых в Выезжелогском сельсовете с участием
главы Выезжелогского сельсовета с ____ по ____ 20__ г.
(неделя)

Время проведения	Место проведения	Мероприятия	Ответственный
_____ (дата) _____ (день недели)			
_____ (наименование мероприятия)			
1.			
2.			
_____ (дата) _____ (день недели)			
_____ (наименование мероприятия)			
1.			

УТВЕРЖДАЮ

Глава Выезжелогского сельсовета

(личная подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН
мероприятий Администрации Выезжелогского сельсовета на ____ квартал 20__ г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Контроль за исполнением	Форма отчета б исп олн ени и
1.	_____ (наименование мероприятия)				
1.1.					
1.2.					
2.	_____ (наименование мероприятия)				
2.1.					
2.2.					





Глава Выезжелогского
сельсовета(личная подпись, инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.ОБРАЗЕЦ
плана работы Администрации Выезжелогского сельсовета на 20__ г.

Главные задачи, стоящие перед Администрацией Выезжелогского сельсовета

1.	Реализация ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации
2.	Реализация приоритетных национальных проектов в Выезжелогского сельсовета
3.	Реализация муниципальных долгосрочных целевых программ
4.	Реализация Указов Президента РФ от 07.05.2012 г. № 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 606, от 21.08.2012 № 1199
5.	Др.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Контроль за исполнением	Форма отчета об исполнении
1	2	3	4	5	6
1.	Реализация ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации				
1.2.					
2.	Реализация приоритетных национальных проектов				
2.1.					
3.	Реализация муниципальных долгосрочных целевых программ				
3.1					
4.	Повышение эффективности деятельности				
4.1.					
5.	Работа коллегиальных органов				
5.1.					
6.	Нормотворческая деятельность				
6.1.					
6.2.					
7.	Организационные мероприятия				
7.1.	Совещания, конференции, семинары, заседания				
7.1.1.					
7.1.2.					
8	Проверки, контроль исполнения, подготовка аналитических, информационных материалов				
8.1.					
8.2.					
9	Праздничные, юбилейные, торжественные мероприятия				
9.1.					
9.2.					
10.	Выставки, форумы, фестивали, конкурсы, акции				
10.1.					
10.2.					1.

Глава Выезжелогского сельсовета _____
(инициалы, фамилия)Инициалы, фамилия исполнителя,
телефонПриложение № 10
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Выезжелогского сельсоветаОБРАЗЕЦ
учета объема документооборота
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
сводки учета объема документооборота

Наименование структурного подразделения	Входящие	Исходящие	Внутренние
	по группам документов	по корреспондентам	по группам документов

ИТОГО

Специалист

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 11
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Выезжелогского сельсовета

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Глава Выезжелогского сельсовета

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

_____ на _____ год _____

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
-------------	------------------------------	--------------------------------	---	------------

1	2	3	4	5

Глава Выезжелогского сельсовета

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 12
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Выезжелогского сельсовета

ФОРМА

обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

и по личному составу

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

(наименование муниципального архива)

(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ Том № _____

(заголовок дела)

(дата)

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

_____ на _____ листях
хранить _____



Приложение № 13
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Выезжелогского сельсовета

ФОРМА
листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов.
(цифрами и прописью)
В том числе: литерные листы _____
пропущенные номера _____ + листов внутренней описи.

Наименование должности
лица, составляющего
заверительную надпись

Личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение № 14
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Выезжелогского сельсовета

ФОРМА
внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА
№ _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

ИТОГО _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов _____ внутренней описи _____ листов.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись

Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 15
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Выезжелогского сельсовета

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативно-методических документов
для определения сроков хранения документов

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08. 2010 № 558.

Приложение № 16
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Выезжелогского сельсовета

ФОРМА
титального листа описи дел постоянного,
временного (свыше 10 лет) хранения



Администрация Выезжелогского сельсовета

(название фонда)

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

(название описи)

(крайние даты дел)

Приложение № 17
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Выезжелогского сельсовета

ФОРМА
описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

УТВЕРЖДАЮ
Глава Выезжелогского сельсовета _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Фонд № _____
Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ год _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В _____ данный раздел описи внесено _____ дел _____ (цифрами и прописью)

с _____ № _____ по _____ № _____, литерные номера: _____ пропущенные номера: _____.

Опись _____ составил _____ (должность, фамилия, инициалы)

Инспектор по кадрам

И архивной работе

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Администрации Выезжелогского сельсовета

от « _____ » _____ № _____

Приложение № 18
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Выезжелогского сельсовета

ФОРМА
описи дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ
Глава Выезжелогского сельсовета _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

Фонд № _____
Опись № _____
дел постоянного хранения



за _____ год _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Срок хранения дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел _____ (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, литерные номера: _____ пропущенные номера: _____.

Опись составил _____ (должность, фамилия, инициалы)

Ведущий специалист сектора

«муниципальный архив»

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК Администрации Выезжелогского сельсовета

от « _____ » _____ № _____

Приложение № 19
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации Выезжелогского сельсовета

ФОРМА АКТА

УТВЕРЖДАЮ

Глава Выезжелогского сельсовета

(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

(место составления)

о выделении документов, не подлежащих хранению

а основании _____ (название и выходные данные перечня документов)

(с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____ (название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или группы дел	Дата дела или крайние даты дел	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ дел за _____

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по _____ личному составу согласованы с ЭК Администрации Выезжелогского сельсовета (протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____).

Личная подпись Инициалы, фамилия

Дата

Документы в _____ количестве _____ (цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____ (наименование организации)

на переработку по приемно-сдаточной накладной от « _____ » _____ 20__ г. № _____.



Ответственный за архив Личная подпись Инициалы, фамилия

Изменения в учетные данные
внесены Личная подпись Инициалы, фамилия

Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Выежделогского сельсовета

ФОРМА
карточки учета обращений

Письмо гражданина

Выезделогский сельсовет

Рег. № _____ от _____

Группа: _____

Корр.: _____

Кому: _____

Краткое содержание: _____

Связки: _____

Гражданин _____

Резолюция _____

Срок исполнения до _____

Приложение № 22
к Инструкции по делопроизводству в Администрации Выежделогского сельсовета

ФОРМА
карточки приема посетителей

Лицевая сторона карточки

КАРТОЧКА ПРИЕМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

Место работы, занимаемая должность _____

Адрес _____

Краткое содержание заявления _____

Фамилия ведущего прием _____

Оборотная сторона карточки

Кому и что поручено, дата _____

Результат рассмотрения заявления _____

Когда и кем дан ответ _____

Приложение № 23
к Инструкции по делопроизводству в Администрации
Выезделогского сельсовета

ФОРМА
журнала регистрации приема граждан



**ЖУРНАЛ
регистрации приема граждан
20__ год**

№ п/п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание заявления	Фамилия ведущего прием	Результат рассмотрения заявления
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 1
к распоряжению администрации
Манского района
от 15.01.2018 г. № 08

Ежеквартальная информация
о численности муниципальных служащих администрации Манского района,
структурных подразделений администрации Манского района, работников муниципальных учреждений Манского района с указанием фактических затрат на их денежное содержание на 01 июля 2019г.

Управление социальной защиты населения администрации Манского района

Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения)	Численность муниципальных служащих (человек)	Фактические затраты на оплату труда муниципальных служащих (тыс.рублей)
Управление социальной защиты населения администрации Манского района	10	2835,0

Руководитель УСЗН

О.М. Фоноберова

Издатель: Манский районный Совет депутатов,
администрация Манского района
Адрес редакции и издателя: 663510, с. Шалинское, ул.
Ленина, 28А

Учредители: исполнительные и представительные органы местного самоуправления Манского района
Редактор: 22-4-23 Тираж 46 экз. распространяется бесплатно.

