|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Туруханского района от № - п |

Административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги по принятию решения

об утверждении документации по планировке территории

I. Общие положения

 1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории (далее – Услуга).

Порядок предоставления Услуги устанавливается в отношении принятия решений об утверждении проектов планировки территории и проектов межевания территории.

1.2 Настоящий Регламент размещается на официальном сайте муниципального образования Туруханский район, также на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

1.3. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления Услуги может осуществляться:

посредством личного обращения;

обращения по телефону;

посредством письменных обращений по почте;

посредством обращений по электронной почте.

1.4. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление Услуги, с заявителями:

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

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

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

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование Услуги: принятие решения об утверждении документации по планировке территории.

2.2. Органом, предоставляющим Услугу, является администрация Туруханского района (далее – Администрация), в лице ответственного исполнителя - управления по земельным, имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству (далее - Управление), непосредственного исполнителя - отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений Управления (далее – Отдел).

Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Управления можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Туруханский район (далее - Сайт) по адресу: admtr. ru;

на информационном стенде, находящемся в здании Управления;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Красноярского края;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

2.3. Получателями Услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявитель).

2.4. Результатом предоставления Услуги являются:

постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории;

уведомление об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.5. Срок предоставления Услуги составляет не более 138 календарных дней со дня поступления заявления.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заявление об утверждении документации по планировке территории (приложению № 1 к настоящему Регламенту);

2) проект планировки территории и проект межевания территории, подготовленный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса.

В случае обращения уполномоченного представителя заявителя, необходимо предоставить доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Основания для отказа в приеме документов.

Отказ в приеме документов отсутствует.

2.8. Основания для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

несоответствие предоставленных документов по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса.

Заявитель вправе повторно направить заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результатов предоставления Услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги составляет не более 10 минут.

2.12. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за предоставлением Услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги. Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

На информационном стенде в Управлении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения Услуги.

Рабочее место специалистов Администрации, участвующих в оказании Услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения Услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления Услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления Услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании Услуги.

Места предоставления Услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.13. На информационном стенде в Управлении размещаются следующие информационные материалы:

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услугах;

образцы документов (справок);

адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации и отдела;

административный регламент;

адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении Услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении Услуги.

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

2.14. Показатели доступности и качества Услуги:

количество выданных Постановлений Администрации о принятии решения об утверждении документации по планировке территории, являющихся результатом Услуги;

соблюдение сроков предоставления Услуги.

2.15. Особенности предоставления Услуги в многофункциональном центре

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление Услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

2.16. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой Услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Красноярского края;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Красноярского края;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Красноярского края через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Красноярского края мониторинга хода предоставления Услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления Услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Красноярского края через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением Услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления;

2) проверка документации по планировке территории и подготовка заключения;

3) подготовка и проведение общественных обсуждений;

4) подготовка и принятие постановления Администрации о предоставлении Услуги;

5) выдача результата предоставления Услуги.

3.2. Регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления юридического или физического лица.

Заявление и иные документы могут быть поданы в электронной форме на странице Сайта. Для идентификации и аутентификации на Сайте используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме Заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации заявления является специалист общего отдела Администрации, осуществляющий прием заявлений.

Специалист, осуществляющий прием заявлений, устанавливает личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота в день его поступления и передает в Управление.

В случае подачи заявления в электронной форме после его регистрации в системе электронного документооборота Администрации информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления Услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания Услуги в «Личном кабинете пользователя» на Сайте.

Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

Результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции, и передача заявления с приложенными документами в Отдел.

3.3. Проверка документации по планировке территории и подготовка заключения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенной документацией по планировке территории в Отдел.

Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Отдела.

Уполномоченный специалист Отдела проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям п. 2.6 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист Отдела готовит проект решения об отклонении такой документации.

Результатом административной процедуры является заключение о соответствии документации по планировке требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса, либо решение об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

Срок осуществления административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел.

3.4. Подготовка и проведение общественных обсуждений.

Основанием для начала административной процедуры является заключение о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 [Градостроительного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/901919338).
В случае если общественные обсуждения по проекту планировки территории и проекту межевания территории в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса не проводятся, уполномоченный специалист Отдела осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 3.1 настоящего Регламента.

Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Отдела.

Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о назначении общественных обсуждений.

Издание постановления о назначении общественных обсуждений осуществляется в установленном порядке.

Срок принятия постановления о назначении общественных обсуждений составляет не более 5 рабочих дней после подготовки заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 [Градостроительного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/901919338).

После принятия правового акта о назначении общественных обсуждений уполномоченный специалист Отдела осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении общественных обсуждений и направляет в общий отдел Администрации для опубликования.

Порядок организации и проведения общественных обсуждений по проектам планировки, межевания территории определен статьей 5.1 Градостроительного кодекса, Положением о проведении публичных слушаний и общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в Туруханском районе.

Результатом административной процедуры является подписанное и опубликованное заключение о результатах общественных обсуждений.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 дней.

3.5. Общественные обсуждения по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, если они подготовлены в отношении:

1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

2) территории в границах земельного участка, предоставленному садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;

3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

3.6. Подготовка и принятие постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории (далее – проект Постановления).

Основанием для начала административной процедуры является передача Главе Туруханского района проекта Постановления и подготовленной документации по планировке территории, протоколов общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений, не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения общественных обсуждений.

Подготовку проекта Постановления осуществляет уполномоченный специалист Отдела, согласовывает данный проект в установленном порядке.

Издание постановления об утверждении документации по планировке территории осуществляется в установленном порядке.

Результатом административной процедуры по подготовке и принятию постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории является подписанное постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории.

Срок осуществления административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки и проекты межевания территории) размещается на Сайте, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации.

3.7. Выдача результата предоставления Услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата Услуги является подписанное постановление об утверждении документации по планировке территории.

Ответственными исполнителями за совершение административной процедуры по выдаче результата Услуги являются уполномоченные специалисты Отдела.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю заверенной копии постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории.

В случае если Заявление подано в электронной форме, и Заявитель выбрал способ получения постановления в электронной форме - в раздел «Личный кабинет» на Сайте.

В случае если Заявитель выбрал способ получения постановления почтой - на бумажном носителе по почте.

Срок осуществления административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

В случае подачи запроса на предоставление Услуги через многофункциональный центр:

заявление и комплект прилагающих к нему документов передаются из многофункционального центра в Администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в постановление об утверждении документации по планировке территории, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте соответствующего постановления, заявитель направляет заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Изменения вносятся постановлением Администрации Туруханского района.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Красноярского края, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в постановление об утверждении документации по разработке проекта планировки территории, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе органа местного самоуправления, в адрес заявителя направляется копия нормативного правового акта администрации Туруханского района о внесении изменений в соответствующее постановление.

Срок внесения изменений в постановление составляет 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется Главой Туруханского района или уполномоченным должностным лицом и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов), соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

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

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

4.6. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления Услуги на основании Регламента, могут контролироваться как заявителями, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.7. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением Услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Красноярского края.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы:

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

 нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги;

отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Красноярского края, а также может быть подана при личном приёме 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Красноярского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Красноярского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим Услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

3) жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

4) приём жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим Услугу, в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат Услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуг.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

6) при подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего Регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

Портала Красноярского края;

7) в органе, предоставляющем Услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Регламента;

8) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9) заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

1) по результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

в удовлетворении жалобы отказывается;

2) по результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, либо работника, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Красноярского края.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Красноярского края;

на информационных стендах в местах предоставления Услуги;

при личном обращении заявителя в Администрацию или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

 Приложение 1

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации

 по планировке территории

 Главе Туруханского района

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

 (Наименование юридического лица,

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

 его почтовый адрес,

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

 телефон, факс,

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

 Ф.И.О. представителя, реквизиты

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

 документа, удостоверяющие

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

 полномочия представителя

 юридического лица;

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

 Ф.И.О. физического лица (либо представителя)

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

 адрес, телефон

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

 данные паспорта, реквизиты доверенности

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу утвердить документацию по планировке территории

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

выполненную на основании постановления администрации Туруханского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ в соответствии с заданием на разработку документации по планировке территории № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешаю администрации Туруханского района использовать переданную документацию по планировке территории в интересах муниципального образования Туруханский район.

 Приложение:

 (материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов):

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 2

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации

 по планировке территории

|  |
| --- |
| (фамилия, имя, отчество, |
| место жительство гражданина, |
| наименование и местонахождение |
| юридического лица) |

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по принятию

решения об утверждении документации

по планировке и (или) межеванию территории

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | № |  |

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке и (или) межеванию территории размещаемой в границах:

|  |
| --- |
|  |
|  |

по следующему основанию:

|  |
| --- |
|  |
| (указывается основание для отказа в соответствии с |
| [пунктом 2.7](file:///Z%3A%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B8%2026.11.15.docx#Par100), [2.8](file:///Z%3A%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B8%2026.11.15.docx#Par113) Регламента и краткое описание |

фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов

при устранении причины, по которой отказано в предоставлении услуги.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном

(внесудебном) или судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

 (должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)