

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАСЕЕВСКОГО РАЙОНА**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 26.05.2020 | **с. Тасеево** | № 235 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие и выдача решений о подготовке документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тасеевского района от 08.11.2010 № 452 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 28, ст. 46, ст.48 Устава Тасеевского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие и выдача решений о подготовке документации по планировке территории» согласно приложению.

2.Постановление администрации Тасеевского района №126 от 29.03.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие и выдача решений о подготовке документации по планировке территории»» признать утратившим силу.

3.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Тасеевского района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Тасеевского района О. А. Никаноров

Приложение

к постановлению администрации Тасеевского района Красноярского края от 26.05.2020 № 235

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Принятие и выдача решений о подготовке документации по планировке территории»

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие и выдача решений о подготовке документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию и выдаче решений о подготовке документации по планировке территории на территории Тасеевского района (далее - Услуга).

1.2. Заявителем при предоставлении Услуги являются физические или юридические лица (далее - Заявитель) либо их уполномоченные представители. За исключением указанных в части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

От имени физических лиц заявления могут подавать представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.3.1. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего Услугу, его структурных подразделений, предоставляющих Услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего Услугу, организаций, участвующих в предоставлении Услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего Услугу, в сети "Интернет".

Справочная информация размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

- в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

- на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, в сети "Интернет";

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)";

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведений о ходе их предоставления.

Информацию по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе их предоставления можно получить:

- устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего Услугу, или к сотруднику МФЦ;

- в письменной форме или в форме электронного документа в адрес органа, предоставляющего Услугу, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.gosuslugi.krskstate.ru, указав регистрационный номер заявления.

1.3.3. Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

- о справочной информации, перечень которой приведен в п. 1.3.1. настоящего Административного регламента;

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

- о порядке получения информации об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для 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 (приостановления предоставления Услуги);

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

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

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.6. В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное на обращение должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, обязано ответить 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".

1.3.7. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления Услуги**

2.1. Наименование Услуги: принятие и выдача решений о подготовке документации по планировке территории.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу: Администрация Тасеевского района.

Непосредственный исполнитель: главный специалист в области архитектуры и градостроительства.

Орган, предоставляющий Услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Тасеевским районным Советом депутатов.

2.3. Результат предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является:

- постановление администрации Тасеевского района о подготовке документации по планировке территории;

- отказ в предоставлении Услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Услуги не более 30 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении Услуги.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги не более 30 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении Услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, размещен:

- на информационных стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

- в МФЦ;

- на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, в сети "Интернет";

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)";

- на Портале.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Тасеевского района Красноярского края;

- Генеральный план с. Тасеево, утвержденный решением Тасеевского сельского Совета депутатов от 30.12.2012 № 36-207;

- Правила землепользования и застройки сельского населенного муниципального образования сельского поселения Тасеевского сельсовета, утвержденные решением Тасеевского сельского Совета депутатов от 30.12.2012 № 36-206;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Сивохинский сельсовет (с. Сивохино, д. Корсаково, д. Лукашино, п. Ялай) Тасеевского района Красноярского края, утвержденные решением Сивохинского сельского Совета депутатов от 04.09.2013 № 28/59;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Фаначетский сельсовет (с. Фаначет, д. Луговая, п. Усть Кайтым) Тасеевского района Красноярского края, утвержденные решением Фаначетского сельского Совета депутатов от 05.09.2013 № 72-266;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Троицкий сельсовет (с. Троицк, п. Лужки) Тасеевского района Красноярского края, утвержденные решением Троицкого сельского Совета депутатов от 27.12.2012 № 27;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Суховский сельсовет (с. Сухово, д. Бурмакино, д. Верх-канарай, с. Караульное, д. Новобородинка, д. Струково) Тасеевского района Красноярского края, утвержденные решением Суховского сельского Совета депутатов от 03.10.2013 № 34-126;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Хандальский сельсовет (с. Хандала, с. Бакчет) Тасеевского района Красноярского края, утвержденные решением Хандальского сельского Совета депутатов от 05.09.2013 № 79а-2;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Веселовский сельсовет (с. Веселое, д. Скакальная) Тасеевского района Красноярского края, утвержденные решением Веселовского сельского Совета депутатов от 04.09.2013 № 35-71;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Вахрушевский сельсовет (с. Унжа, д. Бартанас, с. Вахрушево, д. Данилки) Тасеевского района Красноярского края, утвержденные решением Вахрушевского сельского Совета депутатов от 05.09.2013 № 6-24;

- Соглашение «О взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Тасеевского района Красноярского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (приложение № 1);

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя;

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

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица либо юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

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

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

Документы, указанные в [подпунктах 4](#Par2), [5](#Par3) настоящего пункта, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, по собственной инициативе.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

 Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной Услуги, за исключением указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем:

- лично (через уполномоченного представителя) в орган, предоставляющий Услугу;

- посредством почтового отправления в адрес органа, предоставляющего Услугу;

- лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ;

- в электронной форме через Портал. Высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.8. Орган, предоставляющий Услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) отсутствие информации и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, за исключением информации и документов , запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие в заявлении фамилии заявителя, наименования юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

3) в отношении границ территории, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

4) в отношении границ территории, указанных в заявлении, принято решение о подготовке документации по планировке

5) решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно заинтересованные лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) в случае, когда поступило заявление на подготовку документации по планировке территории (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации), предусматривающей размещение объектов федерального значения в областях, указанных в части 1 статьи 10 Градостроительного кодекса Российской Федерации, документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации (при их наличии), объектов регионального значения в областях, указанных в части 3 статьи 14 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов местного значения муниципального района в областях, указанных в пункте 1 части 3 статьи 19 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов местного значения поселения, городского округа в областях, указанных в пункте 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если размещение таких объектов не предусмотрено соответственно документами территориального планирования данных территорий.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении Услуги не превышает 20 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано:

- при подаче лично - в течение 20 минут;

- при получении посредством почтовой связи или на электронную почту - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено;

- при получении лично сотрудником МФЦ - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено

- при получении через Портал – не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке предоставления Услуги и образцами документов, представляемых для получения Услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образцы документов (справок);

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты органа, предоставляющего Услугу, непосредственного исполнителя;

- Административный регламент;

- адрес официального сайта органа, предоставляющего Услугу 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.

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.

Доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий Услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения.

Должностные лица органа, предоставляющего Услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий.

В органе, предоставляющем Услугу, обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

На официальном сайте в разделе "Муниципальные услуги" размещаются информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также формы заявлений и Административный регламент предоставления Услуги.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) Возможность для заявителя взаимодействовать с должностными лицами органа, предоставляющего Услугу, непосредственным исполнителем при предоставлении Услуги неограниченное количество раз. Продолжительность каждого такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2) Возможность получения Услуги в МФЦ, через Портал;

3) Возможность получения информации о ходе предоставления Услуги лично, по телефону, по почте, по электронной почте, через МФЦ, через Портал;

4) Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги, справочной информации;

5) Соблюдение сроков при предоставления Услуги;

6) Исключение фактов необоснованного отказа:

- в приеме заявления о предоставлении Услуги;

- в предоставлении Услуги;

- в предоставлении информации об Услуге.

Территориальные подразделения органа, предоставляющего Услугу, отсутствуют.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ, особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.19.1. Заявителю предоставляется возможность получения Услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление Услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ, а взаимодействие с органом, предоставляющим Услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Тасеевского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При предоставлении Услуги универсальными специалистами МФЦ:

1) Исполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

- выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

2) Осуществляется информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги.

2.19.2. Заявители имеют возможность получения Услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

 При предоставлении Услуги в электронной форме, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

- формирования заявки о предоставлении Услуги;

- получения и копирования форм заявок и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде;

- приема и регистрации заявки и прилагаемых к ней документов;

- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления Услуги с использованием этой системы;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, и его должностных лиц.

При обращении заявителя в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, подписываются простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

**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, в МФЦ**

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

1) прием и регистрацию заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

 3.2. При предоставлении Услуги через МФЦ универсальными специалистами МФЦ выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

- выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

- прием заявления об исправлении технической ошибки в разрешении на строительство, выдача результата рассмотрения указанного заявления.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги в электронной форме:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

- выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

3.4. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении Услуги являются специалисты в соответствии с должностной инструкцией.

3.5. Организация предоставления Услуги в виде блок-схемы представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

 3.6. Прием и регистрация заявления с приложенными документами

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является получения заявления, поступившего в адрес администрации района, МФЦ, через Портал;

3.6.2. В случае поступления заявления в адрес администрации района непосредственный исполнитель:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяет личность), проверяет полномочия представителя заявителя;

- регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми документами. По требованию заявителя ему выдается копия заявления с отметкой о регистрации поступившего заявления.

3.6.3. В случае поступления заявления в адрес МФЦ универсальный специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяет личность), проверяет полномочия представителя заявителя;

- регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми документами. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием срока предоставления Услуги;

- осуществляет направление принятого от заявителя заявления с приложенными к нему документами в администрацию района в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной системы ГКБУ «МФЦ», не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, с последующим подтверждением на бумажном носителе, передаваемым в администрацию района не реже одного раза в неделю. При отсутствии технической возможности направлять документы в электронном виде передача документов осуществляется на бумажном носителе;

3.6.4. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении Услуги через Портал. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в орган, предоставляющий Услугу, посредством Портала.

В случае поступления заявления через Портал непосредственный исполнитель:

- обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении Услуги, предусматривающую проверку соблюдения следующих условий.

Квалифицированная электронная подпись признается действительной до тех пор, пока решением суда не установлено иное, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

4) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены);

- не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим Услугу, электронных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Услуги заявителем (если Услуга предоставляется за плату), за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка;

- направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.5. Критерием принятия решения о регистрации заявления является поступление Заявления, оформленного в соответствии с требованиями, установленными п. 2.6. Административного регламента.

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

3.6.7. Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера в порядке установленного делопроизводства и его направление Главе Тасеевского района.

3.6.8. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов.

* 1. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами Главе Тасеевского района, который назначает ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3.7.2. После получения визы сотрудник общего отдела передает непосредственному исполнителю на рассмотрение заявление и прилагаемые документы;

3.7.3. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, непосредственный исполнитель осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства.

В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, непосредственный исполнитель в течение 3 дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги (далее - уведомление об отказе) с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

3.7.4. В течение 2-х рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, непосредственный исполнитель осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (его уполномоченным представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.7.5. В течение 3 дней после проверки соответствия заявления и представленных документов требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента непосредственный исполнитель подготавливает обоснования принятия решения о подготовке документации по планировке территории. После подготовки указанного обоснования специалистом подготавливается проект решения о подготовке документации по планировке территории.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, непосредственный исполнитель осуществляет подготовку проекта правового акта администрации Тасеевского района о подготовке документации по планировке территории.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, непосредственный исполнитель осуществляет подготовку ответа заявителю об отказе в выдаче правового акта администрации Тасеевского района о подготовке документации по планировке территории. Отказ оформляется на бланке администрации Тасеевского района и должен содержать основания, по которым предоставление муниципальной услуги не может быть выполнено, а также порядок обжалования такого решения.

3.7.6. Критерием принятия решения являются основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные п. 2.11. настоящего Административного регламента.

3.7.7. Подготовленный проект правового акта администрации Тасеевского района о подготовке документации по планировке территории либо отказ в выдаче такого правового акта передается непосредственным исполнителем через секретаря для подписания Главе Тасеевского района;

3.7.8. Решение о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение 3 дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте администрации Тасеевского района;

3.7.9. Результатом административной процедуры является подписание правового акта администрации Тасеевского района о подготовке документации по планировке территории либо отказа в выдаче такого правового акта.

3.7.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- присвоение подписанному постановлению администрации Тасеевского района о подготовке документации по планировке территории в порядке установленного делопроизводства в администрации Тасеевского района;

- присвоение подписанному отказу в предоставлении муниципальной Услуги регистрационного номера в порядке установленного делопроизводства в администрации Тасеевского района.

3.7.11. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги.

* 1. Выдача (направление) результата предоставления Услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного правового акта администрации Тасеевского района о подготовке документации по планировке территории либо отказа в выдаче такого правового акта.

3.8.2. Результат муниципальной услуги выдается непосредственным исполнителем лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, если в заявлении прописана данная просьба, или направляется почтовым отправлением.

При выдаче результатов предоставления Услуги на руки заявителю (его уполномоченному представителю) на экземпляре администрации района ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего письмо, дата получения.

В случае если заявление подано через МФЦ и заявитель выбрал способ получения документов через МФЦ, результат предоставления Услуги направляется в адрес МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю, при этом специалист МФЦ при получении данного документа расписывается на втором экземпляре администрации района ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего письмо, дата получения.

В случае подачи заявления в электронном виде с использованием Портала результат предоставления Услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется заявителю через личный кабинет Портала.

3.8.3. Критерии принятия решений в данной административной процедуре отсутствуют.

3.8.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (его уполномоченному представителю):

- постановление администрации Тасеевского района о подготовке документации по планировке территории;

- письмо администрации Тасеевского района об отказе в предоставлении Услуги.

3.8.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней с момента поступления заявления.

**4. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению Услуги осуществляется постоянно должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, осуществляющими предоставление Услуг, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги.

Ответственность должностных лиц администрации района, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

4.2.1. Орган, предоставляющий Услугу, организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги, который включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа, предоставляющего Услугу.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Главы Тасеевского района по жалобам заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года заместителем Главы Тасеевского района, курирующим соответствующее направление деятельности администрации района.

Проведение проверок включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте (специалистах) администрации района, ответственных за предоставление Услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста (специалистов) администрации района обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Административного регламента и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки - не более пятнадцати рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - 3 рабочих дня со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается Главой Тасеевского района.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством:

- открытости деятельности органа, предоставляющего Услугу, при предоставлении Услуги;

- получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги;

- возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги;

- рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в администрацию района индивидуальных или коллективных обращений.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Услуг.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении Услуги (далее - жалоба).

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления Услуги;

- в МФЦ;

- на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, в сети "Интернет";

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)";

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и настоящим Административным регламентом.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района обжалуются Главе Тасеевского района.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

При подаче жалобы через МФЦ направление принятой от заявителя жалобы в администрацию района осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной системы ГКБУ «МФЦ», не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема жалобы, с последующим подтверждением на бумажном носителе, передаваемой в администрацию района не реже одного раза в неделю (в случае подачи документов через МФЦ). При отсутствии технической возможности направлять документы в электронном виде передача документов осуществляется на бумажном носителе.

5.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления Услуги;

д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

и) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 « 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

5) в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 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) Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. Глава Тасеевского района проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, в этом случае вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган, предоставляющий Услугу, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, в течение 7 дней с момента регистрации жалобы уведомляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы;

5) если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую законом тайну, заявителю в течение 7 дней со дня регистрации сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений;

6) если в жалобе обжалуется судебное решение. В этом случае жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

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

5.14. При несогласии лица с данным ответом он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе досудебного обжалования, в уполномоченные органы или суд.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие и выдача решений о подготовке документации по планировке территории»

Главе Тасеевского района

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(ФИО полностью)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, проживающего(ей) по адресу:

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

(индекс, район, населенный пункт, улица, дом)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Заявление

 Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в границах проектируемой территории, расположенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Приложения:

 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае

обращения физического лица), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 2. Копия учредительных документов (в случае обращения юридического

лица) на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

физического или юридического лица, если с заявлением обращается

представитель заявителя, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_экз.

 Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

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

(подпись) (Фамилия И. О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие и выдача решений о подготовке документации по планировке территории»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрацию заявления с приложенными документами  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых документов  |

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДАВыдача (направление) заявителю письма администрации Тасеевского района об отказе в предоставлении Услуги  |  | НЕТВыдача (направление) постановления администрации Тасеевского района о подготовке документации по планировке территории. |