



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2021

г. Енисейск

№ 562-н

О внесении изменений в постановление администрации Енисейского района от 11.06.2019 №433-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Енисейского района от 27.10.2016 № 600-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Енисейского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Енисейского района от 11.06.2019 №433-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»» следующие изменения:

- приложение к Постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнение постановления возложить на первого заместителя главы района А.Ю. Губанова.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном информационном Интернет-сайте Енисейского района Красноярского края.

Исполняющий полномочия главы района

А.Ю. Губанов



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Енисейского района
от «04» 08 2011 г. № 562-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке и утверждении документации по
планировке территории»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель). От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить: при личном обращении, обращении по телефону, путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по электронной почте, факсу, а также посредством размещения на официальном сайте и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения, уполномоченными на осуществление административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист Учреждения). При личном устном обращении заявителя или обращении по телефону уполномоченный специалист учреждения подробно и в вежливой устной форме предоставляет необходимую информацию, в конце подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю.

Информирование при письменном обращении осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте либо факсом, если об этом

имеется специальная оговорка в запросе заявителя, в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации запроса.

Запрос на предоставление информации, полученный учреждением в письменной форме, регистрируется в течение трех дней с указанием даты получения запроса, данных о направившем запрос заявителя, краткой формулировки предмета запроса, фамилии и должности уполномоченного специалиста Учреждения, мотивировки отказа в предоставлении информации (при его наличии), данных о пересылке запроса в другой государственный орган, даты отправки ответа составившему запрос заявителю.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Енисейского района.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Центр архитектуры, строительства и ЖКХ Енисейского района».

Адрес: 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Петровского, 13, каб. 2-01;

график работы Учреждения:

понедельник - с 8.00 до 17.00;

вторник - пятница - с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье;

Справочные телефоны Учреждения: 8(39195) 2-64-90;

Адрес официального сайта и адрес электронной почты Учреждения:

адрес официального сайта: www.enadm.ru (далее - официальный сайт);

адрес электронной почты: arh@enadm.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача распоряжения о подготовке документации по планировке территории;

- выдача постановления об утверждении документации по планировке территории;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории не может превышать 14 рабочих дней со дня поступления в администрацию района заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории. Срок предоставления муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории не может превышать 2,5 месяца со дня поступления документации по планировке территории в администрацию района для утверждения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги

является:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2017 N 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Устав Енисейского района;
- Устав муниципального казенного учреждения «Центр имущественных отношений Енисейского района»;
- Постановление администрации Енисейского района от 27.10.2016 № 600-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Запрещено 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 муниципальной 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 государственных органов, предоставляющих государственную 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».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов:

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени,

отчества физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.8. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются случаи:

1) отсутствие информации и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых Учреждением в порядке межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие материалов по обоснованию проекта планировки и (или) проекта межевания территории в полном объеме;

3) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 мин.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня.

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

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами,

позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- образцы документов (справок).
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, *адрес электронной почты* администрации и отдела;

- административный регламент;
- адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

2.15. Предоставление Услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах*

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 1, 2;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка и проведение публичных слушаний (в случаях, предусмотренных законодательством);
- 4) подготовка Комиссией рекомендаций об утверждении документации по планировке территории
- 5) подготовка, принятие правового акта администрации Енисейского района;
- 6) выдача заверенной в установленном порядке копии правового акта администрации Енисейского района об утверждении документации по планировке территории или об отказе в согласовании.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию района;
- 2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист общего отдела администрации Енисейского района;
- 3) заявление в *рабочий день* его поступления регистрируется уполномоченным специалистом общего отдела администрации района

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, уполномоченный специалист информирует заявителя о принятом решении и необходимости получения возвращенного заявления с приложенными документами в администрации района.

4) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления в Учреждение, либо отказ в приеме заявления;

5) срок выполнения административной процедуры составляет *1 рабочий день*.

3.2.1.В случае подачи заявления путем личного обращения гражданина (законного представителя) специалист Учреждения:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, заверяет их соответствие подлинным экземплярам своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства, номера телефонов для связи написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленного документа;

3) выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения.

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист Учреждения, ведущий прием, уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы с отметкой выявленных недостатков на заявлении и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

Заявление на оказание муниципальной услуги и сформированный пакет документов с отметкой специалиста Учреждения передается заявителем в общий отдел администрации района для регистрации

3.2.2. Зарегистрированное заявление с приложенными документами в *рабочий день* регистрации передается в Учреждение;

3.3 Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в Учреждение.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления в *Учреждение* осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись *главе района*.

Отказ подписывается *главой района* в течение 2 рабочих дней и регистрируется в день его подписания.

Отказ направляется по адресу, указанному заявителем в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, в случае необходимости уполномоченный специалист в течение 5 дней со дня поступления зарегистрированного заявления в отдел осуществляет формирование и направление необходимые межведомственные запросы.

3) при отсутствии оснований, указанных в п. 2.10. административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит и направляет главе района проект распоряжения о подготовке документации по планировке территории (далее - распоряжение).

4) . Результатом административной процедуры являются:

- подписанное главой района уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги;

- подписанное главой района распоряжение о подготовке документации по планировке территории.

Распоряжение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации в течение трех дней с даты утверждения указанной документации и размещается на информационной Интернетсайте Енисейского района.

В случае подготовки документации по планировке территории лицами, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, некоммерческими организациями, созданными гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, принятие решения о подготовке документации по планировке территории не требуется.

3.4. Подготовка и проведение публичных слушаний либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) . Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой района постановление о назначении публичных слушаний.

Со дня опубликования распоряжения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в Учреждение свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

Заявитель предоставляет заявление об утверждении документации по планировке территории согласно приложению 2.

Учреждение осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленные статьей 45 Градостроительного Кодекса в течении 30 дней со дня поступления такой

документации.

По результатам проверки принимается соответствующее решение о направлении документации по планировке территории главе района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку. Проекты планировки территории и проекты межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях.

Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Решением Енисейского районного Совета депутатов «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Енисейском районе » от 09.02.2017 № 10-136р, с учетом особенностей статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2) . Результатом административной процедуры является опубликование заключения по результатам рассмотрения публичных слушаний.

3) Срок административной процедуры составляет не более 50 дней.

3.5 Подготовка Комиссией по проведению публичных слушаний рекомендации о предоставлении Решения или отказе в предоставлении такого решения и направления их Главе района

1) основанием для начала административной процедуры является опубликование (обнародование) заключения по итогам проведения публичных слушаний;

2) на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении Решения Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении Решения или об отказе в предоставлении Решения с указанием причин принятого решения.

В случае если публичные слушания по проекту планировки территории в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся, Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении Решения или об отказе в предоставлении Решения на основании Заявления и приложенных к нему документов с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе района.

3) Результатом административной процедуры является направление рекомендаций Комиссии Главе района.

3.6. Подготовка, принятие правового акта об утверждении документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление рекомендаций Комиссии в адрес Главы района для принятия решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации;

2) Глава района дает уполномоченному специалисту поручение по подготовке соответствующих документов;

3) в течение 1 рабочего дня готовится и подписывается проект постановления администрации Енисейского района;

4) результатом административной процедуры является подписанное и

надлежащим образом зарегистрированное постановление администрации Енисейского района об утверждении документации по планировке территории либо об отказе;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней с даты утверждения указанной документации и размещается на информационной Интернет-сайте Енисейского района.

3.7. Выдача копии правового акта администрации Енисейского района об утверждении документации по планировке территории или об отказе в согласовании:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в *Учреждение* копии правового акта администрации Енисейского района об утверждении документации по планировке территории или об отказе в согласовании;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист *Учреждения*;

3) в течение 3 дней со дня поступления в *Учреждение* правового акта администрации Енисейского района об утверждении документации по планировке территории или об отказе в согласовании уполномоченный специалист письменно информирует заявителя о принятом решении и необходимости получения копии правового акта лично либо уполномоченным лицом в *Учреждении*.

4) результатом административной процедуры является направление копии акта об утверждении документации по планировке территории или об отказе в согласовании.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется Руководителем Учреждения 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 муниципальной 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).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

прав заявителей по предоставлению муниципальной 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 муниципальной услуги).

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации, подаются

на имя главы Енисейского района

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой

информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу 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.

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

Приложение № 1 к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения о подготовке
и утверждении документации
по планировке территории»

Главе района

Ф.И.О. физического лица, место проживания,

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан

либо ИНН) наименование застройщика,

фактический/юридический адрес

в лице Ф.И.О. директора либо представителя

Заявление

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, расположенного 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.
4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц), на _____ л. в _____ экз.
5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей), на _____ л. в _____ экз.

(должность для юридических лиц)

(подпись)

(ФИО)

МП

Приложение № 2 к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения о подготовке
и утверждении документации
по планировке территории»

Главе района

Ф.И.О. физического лица, место проживания,

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан

либо ИНН) наименование застройщика,

фактический/юридический адрес

в лице Ф.И.О. директора либо представителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить документацию по планировке территории в границах
территории, расположенной _____

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица);
- 2) копия учредительных документов (в случае обращения юридического лица);
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица либо юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи Заявления (для юридических лиц);
- 5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи Заявления (для индивидуальных предпринимателей);

6) документация по планировке территории, выполненная в соответствии с техническим заданием;

7) копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории*;

8) документы, подтверждающие основания для принятия решения о подготовке документации по планировке территории самостоятельно лицами, указанными в пункте 1.1 части 1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, перечисленные в подпунктах 4, 5, 7 настоящего пункта, запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

(должность для юридических лиц)

(подпись)

(ФИО)

МП