**Администрация Дзержинского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Дзержинское**

02.03.2018 № 91-п

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», целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной информации о муниципальных услугах, руководствуясь ст. 19 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2.Признать утратившим силу постановление администрации Дзержинского района от 12.08.2016 года № 301-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие и выдача решений о подготовке документации по планировке территории».

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального обнародования.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дзержинского района, в сети Интернет.

5. Контроль, за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дзержинского района Д.Н. Ашаев

Приложение 1

к постановлению администрации района

от 02.03.2018 № 91-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению 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 стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по принятию и выдаче решений о подготовке документации по планировке территории (далее - услуга).

Порядок предоставления Услуги устанавливается в отношении подготовки и утверждения проектов планировки территории и проектов межевания территории.

1.2. Заявителем при предоставлении Услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо.

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 с приложением печати организации.

1.3.Информацию о месте нахождения, графике работы органа, предоставляющего услугу, а также о порядке предоставления услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, можно получить:

-при личном обращении физического либо юридического лица;

-по телефону;

-по письменному обращению;

-на информационном стенде;

-на официальном сайте администрации Дзержинского района http:// adm-dzergin.ru;

1.4.Консультации ведутся по адресу:

Место нахождения: с. Дзержинское ул.Ленина,15 каб.201

Почтовый адрес: 663700 Красноярский край, с. Дзержинское ул. Ленина № 15,каб.201

Приёмные дни: понедельник-пятница

График работы: с 8-00 до 16-00, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00)

Телефон/факс: (8 39167)9-06-16, адрес электронной почты dzergin@krasmail.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта, связи , ГО и ЧС администрации Дзержинского района)*.*

1.5. Заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги (номер и дата регистрации заявления, фамилия, имя и отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги).

1.6. При информировании заявителей предоставляется информация по следующим вопросам:

- местонахождение и режим работы администрации района, непосредственных исполнителей;

- адрес электронной почты администрации района, официального сайта администрации района;

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

- состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

1.8. Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

1.9. В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления услуги уполномоченное должностное лицо обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1.11. Места для информирования оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнями необходимых документов.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, номера телефонов, адреса электронной почты органов, оказывающих услугу;

- график приема заявителей;

- требования к письменным заявлениям, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- порядок обжалования действий, решений, принимаемых в ходе выполнения услуги.

1.12. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие и выдача решений о подготовке документации по планировке территории».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Дзержинского района(далее - *администрация*)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта, связи , ГО и ЧС администрации Дзержинского района *(далее – отдел )*. Непосредственный исполнитель: главный специалист в области архитектуры и градостроительства администрации Дзержинского района. (далее специалист)

Место нахождения: с. Дзержинское ул.Ленина,15 каб.201

Почтовый адрес: 663700 Красноярский край, с. Дзержинское ул. Ленина № 15,каб.201

Приёмные дни: понедельник-пятница

График работы: с 8-00 до 16-00, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00)

Телефон/факс: (8 39167)9-06-16, адрес электронной почты dzergin@krasmail.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта, связи , ГО и ЧС администрации Дзержинского района)*.*

2.3. Результатом предоставления Услуги является выдача заявителю правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

2.4. Услуга предоставляется в срок 6 месяцев 9 дней .

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс 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 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

- Закон Красноярского края о 23.04.2009 № 8-3166 "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Красноярского края";

- Устав Дзержинского района Красноярского края;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Положением о публичных слушаниях в Дзержинском районе Красноярского края;

- Схема территориального планирования Дзержинского района, утвержденная решением Дзержинского районного Совета депутатов от 28.12.2012 № 29-187Р;

- Генеральный план с. Дзержинское, утвержденный решением Дзержинского районного Совета депутатов от 28.03.2012 № 21-129Р;

- Правила землепользования и застройки сельского населенного пункта с. Дзержинское – части муниципального образования сельского поселения Дзержинского сельсовета, утвержденные решением Дзержинского районного Совета депутатов от 24.10.2011г. № 17-104Р;

-Закон Красноярского края от 15.10.2015 N 9-3724 "О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Красноярского края»;

Правилами землепользования и застройки Дзержинского сельсовета, утвержденными решением Дзержинского сельского Совета депутатов № 33-141р от 04.03.2013г;

Правилами землепользования и застройки Александро-Ершинского сельсовета, утвержденными решением Александро-Ершинского сельского Совета депутатов № 44-100р от 01.03.2013г;

Правилами землепользования и застройки Курайского сельсовета, утвержденными решением Курайского сельского Совета депутатов № 36-123р от 28.02.2013г;

Правилами землепользования и застройки Денисовского сельсовета, утвержденными решением Денисовского сельского Совета депутатов № 27-79р от 01.03.2013г;

Правилами землепользования и застройки Нижнетанайского сельсовета, утвержденными решением Нижнетанайского сельского Совета депутатов № 36-92р от 01.03.2013г;

Правилами землепользования и застройки Орловского сельсовета, утвержденными решением Орловского сельского Совета депутатов № 32-116р от 01.03.2013г;

Правилами землепользования и застройки Михайловского сельсовета, утвержденными решением Михайловского сельского Совета депутатов № 34-123р от 01.03.2013г;

Правилами землепользования и застройки Шеломковского сельсовета, утвержденными решением Шеломковского сельского Совета депутатов № 36-106р от 01.03.2013г;

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

1) заявление согласно [приложению 1](#P360) к настоящему Административному регламенту, либо по форме согласно [приложению 2](#P437) (в случае, если правовой акт администрации района о подготовке документации по планировке территории не требуется);

2) копии документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

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

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах  4, 5 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.1. Документами, представление которых необходимо при обращении с заявлением о проверке документации по планировке территории, являются:

1) документация по планировке территории;

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

3) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (для лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах  2, 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Для лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации представление документа, предусмотренного [подпунктом 2](#P102) настоящего пункта, не требуется.

Форма [заявления](#P437) о проверке документации по планировке территории утверждена приложением 2 к настоящему административному регламенту.

2.7. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление об оказании муниципальной услуги формируется в едином экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем. Если земельный участок, объект капитального строительства находятся в собственности двух и более лиц, заполняется одно заявление об оказании услуг от имени всех собственников.

Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исправлены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, предоставляются в адрес администрации Дзержинского района Красноярского края.

Заявление, а также документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо через официальный сайт администрации района. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронного документа, подписываются электронной подписью.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

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

2) если текст заявления не поддается прочтению;

3) отсутствие информации и документов, указанных в [пунктах 2.6](#P89), [2.6.1](#P100) настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного взаимодействия;

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

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

6) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям Генерального плана, Правил землепользования и застройки, технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания: предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

2.14. 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 размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов, 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.

2.15. Показатели, характеризующие доступность услуги:

- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг.

2.16. Показатели, характеризующие качество услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления Услуги в электронном виде.

Для заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

формирование запроса на предоставление Услуги на странице услуги в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» на Сайте;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота администрации района;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте.

2.18. 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**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления;

2) проверка документации по планировке территории;

3) подготовка и проведение публичных слушаний;

4) подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

5) направление уведомления об издании постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления с приложенными документами в Отдел.

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации Заявления является специалист Отдела по вопросам градостроительной деятельности, осуществляющий прием Заявлений;

3) специалист, осуществляющий прием Заявлений, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, регистрирует Заявление с прилагаемыми к нему документами в день его поступлени.

В случае подачи Заявления в электронной форме после его регистрации в системе электронного документооборота администрации района информация о регистрационном номере, дате регистрации Заявления и сроке предоставления Услуги направляется в раздел «Личный кабинет» заявителя на Сайте;

4) срок выполнения административной процедуры составляет один день;

5) результатом административной процедуры является присвоение Заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача Заявления с приложенными документами в Отдел.

3.4. Проверка документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отделподготовленной документации по планировке территории с Заявлением;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры по проверке документации по планировке территории является уполномоченный специалист Отдела ;

3) уполномоченный специалист Отдела проверяет Заявление и документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6;и 2.6.1 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных в п.2.10. настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит письмо об отказе в предоставлении Услуги и направляет на подпись главе района.

В трехдневный срок со дня подписания письменного отказа в предоставлении Услуги специалист Отдела направляет его Заявителю:

в случае если Заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения уведомления в электронной форме – в раздел «Личный кабинет» на Сайте;

в случае если заявитель выбрал способ получения уведомления почтой – на бумажном носителе по почте.

В случае отсутствия документов, перечисленных в п.2.6.настоящего Регламента, уполномоченный специалист в течение трех дней с даты поступления Заявления запрашивает их в ФНС в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги уполномоченным специалистом Отдела выполняется проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) в случае если документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный специалист Отдела осуществляет подготовку решения об отклонении документации по планировке и о направлении ее на доработку в форме письма за подписью главы района и в трехдневный срок со дня его подписания направляет его заявителю:

в случае если Заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения уведомления в электронной форме – в раздел «Личный кабинет» на Сайте;

в случае если заявитель выбрал способ получения уведомления почтой – на бумажном носителе по почте;

6) после доработки документации по планировке территории заявитель вправе направить документацию по планировке в Отдел для проверки;

7) в случае если документация по планировке территории соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный специалист готовит заключение о соответствии указанным требованиям;

8) срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней;

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

3.5. Подготовка и проведение публичных слушаний:

1) основанием для начала административной процедуры является заключение о соответствии документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся, уполномоченный специалист Отдела осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленном пунктом 3.6. настоящего Регламента;

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

3) уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о назначении публичных слушаний.

Указанный проект подлежит согласованию в порядке и сроки, установленные Регламентом администрации Дзержинского района.

Срок принятия решения о назначении публичных слушаний составляет 10 дней после подготовки заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) после принятия правового акта о назначении публичных слушаний уполномоченный специалист осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении публичных слушаний и направляет в уполномоченный орган администрации района для опубликования.

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в газете « Дзержинец » и размещению на Сайте в 20-дневный срок со дня принятия решения о назначении публичных слушаний. Вместе с указанным информационным сообщением опубликованию подлежат материалы документации по планировке территории;

5) уполномоченный специалист в течение 7 дней после опубликования информационного сообщения о проведении публичных слушаний направляет материалы документации по планировке территории в Дзержинский районный Совет депутатов для рассмотрения на заседании постоянной комиссии;

6) порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам планировки, межевания территории определен решением Красноярского городского Совета депутатов от 19.05.2009 № 6-88 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городе Красноярске»;

7) результатом административной процедуры является опубликование в газете «Дзержинец» и размещение на Сайте заключения о результатах публичных слушаний;

8) срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 месяцев.

3.6. Подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку:

1) основанием для начала административной процедуры является оформление заключения о результатах публичных слушаний;

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

3) уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

В случае принятия постановления администрации района об отклонении документации по планировке территории в проекте правового акта указываются основания направления документации по планировке на доработку, срок, в течение которого заявителю необходимо обеспечить доработку проекта документации по планировке.

Указанный проект правового акта подлежит согласованию в порядке, установленном Регламентом администрации Дзержинского района;

4) согласованный проект правового акта с документацией по планировке территории с обязательным приложением протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний не позднее пятнадцати дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний направляется Главе района.

Решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения принимается Главой района;

5) результатом административной процедуры является издание постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

6) общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 29 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 Сайте.

3.7. Направление уведомления об издании постановления администрации города об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел копий постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, заверенных в установленном порядке в управлении делами администрации района;

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

3) уполномоченный специалист в семидневный срок со дня издания постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку направляет заявителю письменное уведомление об издании такого постановления:

в случае если Заявление подано в электронной форме и заявитель выбрал способ получения уведомления в электронной форме – в раздел «Личный кабинет» на Сайте;

в случае если заявитель выбрал способ получения уведомления почтой – на бумажном носителе по почте;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней с момента издания постановления администрации об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

5) результатом административной процедуры является направление уведомления об издании постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

6) копия постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или копия постановления администрации района об отклонении документации по планировке территории выдается заявителю лично при его обращении в Отдел.

При получении копии постановления администрации города в Управление заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов Управления.

В случае принятия постановления администрации района об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку уполномоченный специалист Отдела возвращает документацию заявителю для доработки одновременно с вручением копии постановления администрации района об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой Дзержинского района и его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления услуги.

4.2. 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.

4.3. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово, либо внепланово по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района, а также по обращениям органов государственной власти, и 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 дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года заместителем Главы администрации Дзержинского района, курирующим соответствующее направление деятельности администрации.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте (специалистах) администрации района, ответственных за предоставление муниципальной 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 30 рабочих дней.

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

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

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в администрацию района индивидуальных или коллективных обращений.

1. **Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Содержание жалобы включает:

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) администрации района, должностного лица администрации района, 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Глава Дзержинского 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".

5.7. 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.

* 1. 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;
3. Текст жалобы не поддается прочтению.

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие и выдача решений о подготовке

 документации по планировке территории»

 Главе Дзержинского района Д.Н.Ашаеву

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 земельного участка, расположенного по адресу:

Дзержинский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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.

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

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

Всего приложений на \_\_\_\_ л.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

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

(подпись) (Фамилия И. О.)

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

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие и выдача решений о подготовке

 документации по планировке территории»

 Главе Дзержинского района Д.Н.Ашаеву

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

(ФИО полностью)

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

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

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

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

 Заявление

 Прошу осуществить проверку документации по планировке территории в границах земельного участка, расположенного по адресу:

 Дзержинский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1. Документация по планировке на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

2. Копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

3. Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (для лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ).

 Документы, указанные в [пунктах 2](#P444), [3](#P446), запрашиваются Управлением самостоятельно в порядке внутреннего информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

 Для лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ, представление документа, указанного в [пункте 2](#P444), не требуется.

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

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

(подпись) (Фамилия И. О.)

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

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие и выдача решений о подготовке

документации по планировке территории»

Блок-схема

принятие и выдача решений о подготовке документации по планировке

территории

Регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов

 Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Подготовка отказа в предоставлении услуги

Подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории

Проверка документации по планировке территории

Подготовка заключения о соответствии требования, установленным подпунктом 3 пункта 3.3.3. Регламента

Подготовка заключения о несоответствии требования, установленным подпунктом 3 пункта 3.3.3. Регламента

Подготовка и проведение публичных слушаний

Подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку

Выдача копии правового акта об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку