проект

 

Администрация Боготольского района

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Боготол

« » 2017 г. № -п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решения об утверждении документации по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Боготольского района, постановляю:

 1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Боготольского района муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решения об утверждении документации по планировке территории», согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам Н.В.Бакуневич.

3. Постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Официальный вестник Боготольского района» и разместить на Боготольского района в сети Интернет www. bogotol-r.ru.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава

Боготольского района А.В.Белов

Приложение

к Постановлению

администрации Боготольского района

от « » 2017 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача решения об утверждении документации по планировке территории»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по муниципальной услуге «Прием заявлений и выдача решения об утверждении документации по планировке территории» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.  Прием заявлений, регистрация заявлений и документов, направленных по почте, осуществляются в соответствии с графиком работы администрации Боготольского района:

Понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 12.00,

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00,

адрес: г. Боготол, ул. Комсомольская, 2, каб.16.

1.3.2. Телефоны в администрации Боготольского района: 8(39157) 21176 (приемная администрации), 8(39157) 23178 (специалисты), факс: 8(39157) 25763.

1.3.3. Регламент предоставления администрацией Боготольского района муниципальной услуги размещается на официальном сайте МО Боготольский район в сети Internet - www. bogotol-r.ru.

Электронный адрес администрации: raion\_bogotol@krasmail.ru.

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации Боготольского района осуществляется специалистами отдела капитального строительства и архитектуры.

Информирование осуществляется в форме:

- непосредственного общения специалистов с заявителем (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Боготольского района в сети Internet: www. bogotol-r.ru;

1.3.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном приеме заявителей, в многофункциональном центре.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача решения об утверждении документации по планировке территории».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Боготольского района (далее - администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является главный специалист отдела капитального строительства и архитектуры администрации Боготольского района.

2.3. Результатом предоставления Услуги является правовой акт об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

2.4. Услуга предоставляется в срок не более 9 месяцев со дня регистрации заявления. В указанный срок не входит период на разработку заявителем документации по планировке территории и ее согласование.

 В случае предоставления заявителем документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию Боготольского района.

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 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав Боготольского района;

- Документы территориального планирования действующие на территории Боготольского района;

- иными нормативными актами.

2.6. Для получения Услуги необходимо заполнить заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту либо по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (в случае, если правовой акт администрации района о подготовке документации по планировке территории не требуется).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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);

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

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, предусмотренные подпунктами 2, 3 настоящего пункта, запрашиваются Учреждением самостоятельно в порядке внутреннего информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

Для лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации представление документа, предусмотренного подпунктом 2 настоящего пункта, не требуется.

Форма заявления о проверке документации по планировке территории утверждена приложением 2 к настоящему Регламенту.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

- заявитель заполняет заявление на листе белого цвета формата А4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом;

- заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает:

физическое лицо свои фамилию, имя, отчество и дату подачи заявления;

- юридическое лицо должность (полностью), фамилию, имя, отчество и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица;

числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование застройщика, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

документы должны быть заверены подписью: физического лица, руководителя организации, подающей документы, и печатью;

исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

документы представляются на русском языке.

 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- если текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствие информации и документов, указанных в пунктах 2.6., 2.6.1. настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного взаимодействия;

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

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

- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям Генерального плана города, 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.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги:

Даная муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки выполнения отдельных административных действий:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя предоставления муниципальной услуги:

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 5 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день в момента его поступления в МКУ «Отдел архитектуры и градостроительства»

2.12. .  Требования к местам предоставления муниципальных услуг.

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

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи разрешений на строительство, а также для продления срока действия разрешений на строительство и образцами документов, представляемых для получения указанных разрешений.

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

В местах предоставления муниципальных услуг предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

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

Инвалидам и другим лицам с ограниченными физическими возможностями услуга оказывается в здании администрации Боготольского района на первом этаже в кабинете № 2.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги отделом капитального строительства и архитектуры:

стоянки для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью работников отдела капитального строительства и архитектуры;

возможность беспрепятственного входа в организацию и выхода из нее посредством оснащения пандусами;

обустройства кнопкой звонка вызова на соответствующей высоте от кресла - коляски и роста инвалида;

наличие сотрудников, на которых возложена обязанность по оказанию помощи инвалидам при оказании муниципальной услуги;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении администрации Боготольского района;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в кабинет № 2 и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание 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;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Боготольского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

оказание работниками отдела капитального строительства и архитектуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) обеспечение возможности направления заявления в Учреждение по электронной почте;

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

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

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

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.Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории;

3.1.2. подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории;

3.1.3. проверка документации по планировке территории;

3.1.4. подготовка и проведение публичных слушаний;

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

3.1.6. выдача копии правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.2.Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления с приложенными документами;

3.2.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела капитального строительства и архитектуры;

3.2.3. Заявление с приложенными документами в день его поступления регистрируется в приемной администрации района;

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день;

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

3.3. Подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел капитального строительства и архитектуры;

3.3.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела капитального строительства и архитектуры;

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист отдела капитального строительства и архитектуры почтовым отправлением в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа;

3.3.4. В случае отсутствия документов, перечисленных в подпунктах 4, 5 2.6.1. настоящего Регламента, уполномоченный специалист отдела капитального строительства и архитектуры запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3.3.5. Специалист в течение одного рабочего дня с даты получения заявления либо документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, подготавливает обоснования для принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

Срок подготовки указанного обоснования составляет не более 5 рабочих дней.

После подготовки указанного обоснования заявление с приложенными документами специалист направляет документы для подготовки проекта правового акта администрации Боготольского района о подготовке документации по планировке территории.

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

3.3.7. Результатом административной процедуры является правовой акт администрации города о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке такого решения;

3.3.8 Специалист отдела капитального строительства и архитектуры в трехдневный срок со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории информирует заявителя письменно об издании постановления администрации ;

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

3.3.10. Копия постановления о подготовке документации по планировке территории выдается заявителю лично при его обращении в отдел капитального строительства и архитектуры.

При получении копии постановления в отделе капитального строительства и архитектуры заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа;

3.3.11. постановление о подготовке документации по планировке территории является основанием для разработки заявителем документации по планировке.

Заявитель вправе обратиться в отдел капитального строительства и архитектуры за получением технического задания на разработку документации по планировке территории.

3.4. Проверка документации по планировке территории:

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление отдел капитального строительства и архитектуры заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

3.4.2. Заявление в день его поступления регистрируется специалистом отдела капитального строительства и архитектуры с подготовленной документацией по планировке;

3.4.3. ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры по проверке документации по планировке территории является уполномоченный специалист отдела капитального строительства и архитектуры;

3.4.4 уполномоченным специалистом отдела капитального строительства и архитектуры выполняется проверка документации по планировке территории на соответствие Генеральному плана, Правилам землепользования и застройки, техническим регламентам, нормативам градостроительного проектирования, градостроительным регламентам с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территории;

3.4.5. по результатам проверки документации по планировке территории уполномоченный специалист отдела капитального строительства и архитектуры осуществляет подготовку заключения о соответствии документации требованиям, установленным [подпунктом](#Par12) 3.4.4. настоящего пункта, либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

В случае подготовки заключения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку уполномоченный специалист отдела капитального строительства и архитектуры осуществляет подготовку письменного уведомления заявителю, которое направляется заявителю в течение трех дней с момента его подписания.

После доработки документация направляется заявителем с заявлением согласно приложению 2 к настоящему Регламенту для осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом;

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней;

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление заключения о соответствии документации требованиям либо направление заявителю уведомления об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.5. Подготовка и проведение публичных слушаний:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является поступление заключения о соответствии документации требованиям, установленным подпунктом 3.4.4. пункта 3.4. настоящего Регламента, с материалами такой документации в отдел капитального строительства и архитектуры.

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 капитального строительства и архитектуры осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленном пунктом 3.5. настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный отдела капитального строительства и архитектуры;

3.5.3. После получения заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным подпунктом 3.4.4. пункта 3.4. настоящего Регламента, с документацией по планировке территории уполномоченный специалист отдела капитального строительства и архитектуры осуществляет подготовку проекта постановления о назначении публичных слушаний.

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

Срок принятия решения о назначении публичных слушаний составляет 10 дней после поступления в отдел капитального строительства и архитектуры заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным подпунктом 3.4.4. пункта 3.4. настоящего Регламента, с документацией по планировке территории;

3.5.4. После принятия правового акта о назначении публичных слушаний уполномоченный специалист отдела капитального строительства и архитектуры осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении публичных слушаний и направляет в уполномоченный орган для опубликования.

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в газете «Официальный вестник Боготольского района и размещению на официальном сайте администрации в 20-дневный срок со дня принятия решения о назначении публичных слушаний. Вместе с указанным информационным сообщением опубликованию подлежат материалы документации по планировке территории;

3.5.5. Уполномоченный специалист отдела капитального строительства и архитектуры в течение 7 дней после опубликования информационного сообщения о проведении публичных слушаний направляет материалы документации по планировке территории в Совет депутатов для рассмотрения на заседании постоянной комиссии;

3.5.6. Результатом административной процедуры является опубликование в газете «Официальный вестник Боготольского района» и размещение на официальном сайте заключения о результатах публичных слушаний;

3.5.7. 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:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка заключения о проведении публичных слушаний;

3.6.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела капитального строительства и архитектуры;

3.6.3. Уполномоченный специалист отдела капитального строительства и архитектуры в течение пяти рабочих дней с даты проведения публичных слушаний осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Указанный проект правового акта подлежит согласованию;

3.6.4. Согласованный проект правового акта с документацией по планировке территории с обязательным приложением протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний не позднее пятнадцати дней со дня проведения публичных слушаний направляется Главе Боготольского района для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

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 Богоотольского района в течение четырнадцати дней со дня поступления указанной документации.

В случае принятия Главой Боготольского района решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, отдел капитального строительства и архитектуры возвращает документацию заявителю для доработки одновременно с вручением копии решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;

3.6.5. Результатом административной процедуры является правовой акт об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

В случае принятия решения об отклонении документации по планировке территории, в проекте правового акта указываются основания направления документации по планировке на доработку;

3.6.6. 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 со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте.

3.7. Выдача копий правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку:

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел капитального строительства и архитектуры или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, заверенных в установленном порядке;

3.7.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела капитального строительства и архитектуры.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней;

3.7.3. Копия постановления администрации об утверждении документации по планировке территории об отклонении документации по планировке территории выдается заявителю лично при его обращении в отдел капитального строительства и архитектуры.

При получении копии постановления в отдел капитального строительства и архитектуры заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

3.7.4. Утвержденная документация по планировке территории хранится в отделе капитального строительства и архитектуры.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется заместителем главы района, курирующим вопросы строительства и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными 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 заявления 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 Боготольского 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 календарный/рабочий 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 календарный/рабочий 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](#Par193) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений и

выдаче решения об утверждении

документации по планировке

территории

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Главе Боготольского района |
|   |  |
|  | 0т |  |
|  |  | (Ф.И.О. физического лица, место проживания,  |
|  |  | паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан, |
|  |  | либо наименование юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фактический/юридический адрес,в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  Ф.И.О. директора либо представителя) |
|  |  | (номер контактного телефона) |
|  |  |  |

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 пода- чи заявления (для индивидуальных предпринимателей), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Документы, перечисленные в пунктах 4, 5, запрашиваются управлением архитектуры администрации города в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность для юридических лиц) (подпись)

М.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата, время принятия заявления | Документы, удостоверяющие личность заявителя проверены. Заявление принял |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

 Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений и

выдаче решения об утверждении

документации по планировке

территории

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Главе Боготольского района |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О. физического лица, место проживания,  |
|  |  | паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан, |
|  |  | либо наименование юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фактический/юридический адрес,в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  Ф.И.О. директора либо представителя) |
|  |  | (номер контактного телефона) |
|  |  |  |

Заявление

Прошу осуществить проверку документации по планировке территории в границах земельного участка, расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 Российской Федерации).

Документы, указанные в пунктах 2, 3, 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](#Par0) Градостроительного кодекса Российской Федерации, представление документа, указанного в пункте 2, не требуется.

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность для юридических лиц) (подпись)

М.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата, время принятия заявления | Документы, удостоверяющие личность заявителя проверены. Заявление принял |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений

и выдаче решения об утверждении

документации по планировке

территории

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления о подготовке документации

по планировке территории и прилагаемых к нему документов

и прилагаемых к нему документов

Подготовка

письменного ответа

о принятии решения

об отказе

в предоставлении

муниципальной услуги

Подготовка проекта

решения о подготовке

документации

по планировке

территории

Направление запросов

в порядке

межведомственного взаимодействия

Выдача копии правового

акта о подготовке

документации по планировке территории

Проверка документации по планировке территории

Подготовка заключения

о несоответствии

Подготовка заключения о соответствии требованиям

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