

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« \_\_\_ » \_\_\_ 2016

с. Сухобузимское

№ \_\_\_-п

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о подготовке и утверждению  
документации по планировке территории  
(проектов планировки и проектов межевания)  
Сухобузимского района»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждению документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) Сухобузимского района (далее административный регламент).

2. Обеспечить размещение административного регламента в установленном порядке на официальном сайте администрации Сухобузимского района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации района от 03.02.2011 № 36-п «Об утверждении порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории Сухобузимского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по обеспечению жизнедеятельности района А.В.Гильдермана.

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

Глава района

В.П.Влиско

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Принятие решения о подготовке и утверждению**  
**документации по планировке**  
**территории (проектов планировки и проектов межевания)**  
**Сухобузимского района**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) Сухобузимского района» (далее - административный регламент) разработан в целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов в отношении застроенных или подлежащих застройке территорий, повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица их полномочные представители ;

1.3. Информацию о порядке представления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте Сухобузимского района, в администрации Сухобузимского района в отделе архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района.

1.4. Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги:  
- лично в многофункциональный центр ( при его наличии на территории района);  
в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт района ([www.adm35@suhobuzimoru](http://www.adm35@suhobuzimoru) ), Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 663040, Сухобузимский район, с.Сухобузимское, ул.Комсомольская,44 каб.1-1.  
График работы: с 08.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: Отдел архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района 83919922558:

Адрес официального сайта Сухобузимского района в телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.adm35@suhobuzimo.ru](mailto:www.adm35@suhobuzimo.ru)

Адрес электронной почты администрации Сухобузимского района: [adm35@suhobuzimo.ru](mailto:adm35@suhobuzimo.ru)

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

Индивидуальное информирование проводится в устной, письменной и электронной форме.

Индивидуальное информирование обеспечивается:

1) Специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации района, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, по адресу: 663040, Сухобузимский район, с.Сухобузимское, ул.Комсомольская,44 каб.1-1 :

- при личном обращении, в установленные часы работы с посетителями: с 08 до 16-00

-при обращении по телефону: 8(39199) 2-25-58,

- при обращении почтовым отправлением на адрес: 663040, Сухобузимский район, с.Сухобузимское, ул.Комсомольская,44

- при обращении по электронной почте на адрес: [adm35@suhobuzimo.ru](mailto:adm35@suhobuzimo.ru)

2) Специалистом Многофункционального центра ( при его наличии на территории района)

3) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети Интернет.

Для получения сведений, о ходе исполнения муниципальной услуги, заявителем указываются (называются):

- дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа,

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится муниципальная услуга, в устной форме, путем направления письменного ответа почтовым отправлением, а также путем направления ответа в форме электронного документа электронной почтой.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется посредством направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 30 дней со дня поступления соответствующего обращения.

Длительность устного информирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

При принятии телефонного звонка специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной, с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, при индивидуальном устном информировании.

Публичное информирование о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем

размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления района [www.adm35@suhobuzimo.ru](mailto:www.adm35@suhobuzimo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение документации по планировке территории Сухобузимского района».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является:  
- выдача постановления администрации Сухобузимского района о подготовке документации по планировке территории .

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, при этом не позднее чем через 30 дней Заявителю направляется уведомление о подготовке проекта постановления администрации Сухобузимского района о подготовке документации по планировке территории или направляется ответ об отказе в приеме документов в соответствии с настоящим Регламентом..

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ,  
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ,  
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

- Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании генерального плана, правил землепользования и застройки в соответствии с требованиями технических регламентов, градостроительных регламентов и с учетом границ территорий объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

- При подготовке документации по планировке территории в обязательном порядке учитываются нормативы градостроительного проектирования, в том числе нормативные требования строительства объектов социальной инфраструктуры, а также нагрузка на сети инженерных коммуникаций, находящиеся на разрабатываемой территории.

- Настоящий порядок не применяется в случае подготовки градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа по заявлению физического или юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления муниципального района в течение десяти дней со дня принятия такого решения направляют уведомление о принятом решении главе поселения, главе городского округа, применительно к территориям которых принято такое решение.

Решение о подготовке документации по планировке территории принимается администрацией муниципального образования Сухобузимский район в виде постановления администрации с учетом имеющейся градостроительной документации (документации территориального планирования) на соответствующую территорию:

- а) по инициативе органов местного самоуправления;
- б) на основании предложений физических и юридических лиц о подготовке документации по планировке территории (далее - инициаторы подготовки документации).
- в) в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, подготовка документации по планировке территории в границах соответствующей территории осуществляется лицами, с которыми заключены соответствующие договоры. В отношении земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, подготовка проекта планировки соответствующей территории и (или) проекта межевания соответствующей территории обеспечивается указанной некоммерческой организацией. Подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории в отношении земельного участка, предоставленного для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу, обеспечивается этим юридическим лицом.

Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению и материалов по обоснованию:

Основная часть проекта планировки территории включает в себя:

- 1) чертеж или чертежи планировки территории, на которых отображаются:
  - а) красные линии;
  - б) линии, обозначающие дороги, улицы, проезды, линии связи, объекты инженерной и транспортной инфраструктур, проходы к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;
  - в) границы зон планируемого размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, иных объектов капитального строительства;
  - г) границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;
- 2) положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения, а также о характеристиках планируемого развития территории, в том числе плотности и параметрах застройки территории и характеристиках развития систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории.

Материалы по обоснованию проекта планировки территории включают в себя материалы в графической форме и пояснительную записку.

Материалы в графической форме содержат:

- 1) схему расположения элемента планировочной структуры;
- 2) схему использования территории в период подготовки проекта планировки территории;

- 3) схему организации улично-дорожной сети, которая может включать схему размещения парковок (парковочных мест), и схему движения транспорта на соответствующей территории;
- 4) схему границ территорий объектов культурного наследия;
- 5) схему границ зон с особыми условиями использования территорий;
- 6) схему вертикальной планировки и инженерной подготовки территории;
- 7) иные материалы в графической форме для обоснования положений о планировке территории.

Пояснительная записка содержит описание и обоснование положений, касающихся:

- 1) определения параметров планируемого строительства систем социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения, необходимых для развития территории;
- 2) защиты территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведения мероприятий по гражданской обороне и обеспечению пожарной безопасности;
- 3) иных вопросов планировки территории.

Не допускается осуществлять подготовку документации по планировке территории (за исключением случаев подготовки проектов межевания застроенных территорий и градостроительных планов земельных участков по заявлениям физических или юридических лиц, а также случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного Кодекса) в случаях, предусматривающих размещение объектов федерального значения в областях, указанных в части 1 статьи 10 Градостроительного Кодекса, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района, если размещение таких объектов не предусмотрено документами территориального планирования Российской Федерации в областях, указанных в части 1 статьи 10 Градостроительного Кодекса, документами территориального планирования субъекта Российской Федерации, документами территориального планирования муниципального района, а также в случаях, не предусматривающих размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, при отсутствии генерального плана городского округа или поселения (схемы территориального планирования муниципального района применительно к межселенным территориям).

Решение о подготовке документации подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов в общественно-политической газете Сухобузимского района «Сельская жизнь», в течение трёх дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте [www.adm35@suhobuzimo.ru](mailto:www.adm35@suhobuzimo.ru).

Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические, юридические лица вправе представить в администрацию свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержания документации по планировке территории.

Специалисты Отдела архитектуры и градостроительства администрации района осуществляют проверку документации по планировке территории на соответствие

требованиям генерального плана, правил землепользования и застройки, технических регламентов, градостроительных регламентов с учетом границ 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.

Срок рассмотрения документации по планировке территории с момента поступления до подготовки заключения составляет не более 30 календарных дней.

Документация по планировке территории, подготовленная на основании решения органа местного самоуправления муниципального района, до ее утверждения подлежит согласованию с органами местного самоуправления поселения, применительно к территориям которых разрабатывалась такая документация.

По результатам проверки администрация принимает решение о соответствии подготовленной документации по планировке территории требованиям, указанным в пунктах 10, 10.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ и направлении документации по планировке территории главе администрации или об отклонении такой документации и о направлении её на доработку.

Глава муниципального образования Сухобузимский район в течение 10 дней со дня получения документации по планировке территории назначает публичные слушания по проекту планировки и проекту межевания территории в соответствии с уставом района и нормативными актами муниципального образования .

Проекты планировки территории и проекты межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории на основании решения главы администрации, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях.

Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, если они подготовлены в отношении:

- 1) территории, подлежащей комплексному освоению в соответствии с договором о комплексном освоении территории;
- 2) территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;
- 3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

Порядок организации и проведения публичных слушаний по проекту планировки территории определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся с участием граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта её планировки и проекта её межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов.

Участники публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории вправе представить в администрацию городского округа свои предложения и замечания, касающиеся проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории, для включения их в протокол публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории подлежит опубликованию в общественно-политической газете Сухобузимского района «Сельская жизнь», и размещается на официальном сайте [www.adm35@suhobuzimo.ru](http://www.adm35@suhobuzimo.ru).

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и заключение о результатах публичных слушаний направляются главе района не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний.

Глава района с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в общественно-политической газете Сухобузимского района «Сельская жизнь» в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте района [www.adm35@suhobuzimo.ru](http://www.adm35@suhobuzimo.ru).

На основании документации по планировке территории, утвержденной главой района, возможно вносить изменения в правила землепользования и застройки в части уточнения установленных градостроительных регламентов предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства.

Внесение изменений в утвержденную документацию по планировке территории осуществляется в порядке, установленном статьёй 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, настоящим регламентом и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Основанием для внесения изменений в документацию по планировке территории является изменение требований генерального плана, правил землепользования и застройки, технических регламентов, градостроительных регламентов с учетом границ 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, иных регламентов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление (на бумажном носителе или в электронном виде) по форме, согласно приложению N 1, с указанием следующих данных:  
- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, наименования юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, для юридических лиц дополнительно указывается ИНН и регистрационный номер;  
- описания границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории.  
б) доверенность (если заявление подписано представителем заявителя).

2.7. Основания для отказа в приёме заявлений отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  
- 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 пункте 2.6. настоящего Регламента;
  - 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;
  - если в отношении границ территории, указанных в заявлении, заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории.
- 2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
- 2.10. Время ожидания в очереди:
- для подачи заявления и документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут;
  - после выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, являющихся результатом услуги, не должно превышать 15 минут.
- 2.11. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Сухобузимский район, с.Сухобузимское ул.Комсомольская,44, первый этаж, кабинет 1-1. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и места для заполнения запросов, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и письменными столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- текст Регламента;
- образцы заполненных заявлений и перечень документов, прилагаемых к заявлению на предоставление муниципальной услуги;
- извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Места ожидания и заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и должны быть оборудованы стульями.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность здания, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- наличие необходимой инфраструктуры - оборудованные места ожидания;
- информированность заявителей о получении муниципальной услуги (о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения(включая необходимые документы), правах заявителей);

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, компетентность персонала, профессиональная грамотность;
- отношение персонала к потребителю муниципальной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость);
- оперативность (время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги): на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги.

2.14. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Сухобузимского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adm35@suhobuzimo](mailto:www.adm35@suhobuzimo).

### **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. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием заявлений и необходимых документов  
Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) по форме согласно приложению N 1 с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в пункте 1.5 Регламента. Регистрация личного письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ( при наличии на территории района) путем прямой регистрации в день поступления.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее почтовым отправлением в адрес администрации района регистрируется специалистом общего отдела администрации Сухобузимского района.

При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронном виде

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления района (www.adm35@suhobuzimo), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в отдел архитектуры и градостроительства.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами и направление их в работу в отдел архитектуры и градостроительства администрации района;

3.1.2. Рассмотрение заявлений и представленных документов. Основанием для начала административной процедуры являются поступление в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации района (далее - специалист). Содержание административной процедуры: проверка наличия и соответствия документов, прилагаемых к заявлению требованиям пунктов 2.6., 2.8. Регламента. Срок выполнения действия - 24 дня с момента передачи в работу заявления с прилагаемыми к нему документами. Критерием принятия решения является соответствие заявления и документов требованиям пунктов 2.6. и 2.8. Регламента. Результат административной процедуры: - в случае соответствия заявления и документов требованиям пунктов 2.6. и 2.8. Регламента - принятие решения о подготовке постановления администрации Сухобузимского района о подготовке документации по планировке территории - в случае несоответствия заявления и документов требованиям пунктов 2.6. и 2.8. Регламента - принятие решения о подготовке ответа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка и выдача постановления администрации Сухобузимского района о подготовке документации по планировке .

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке постановления администрации Сухобузимского района о подготовке документации по планировке территории (либо принятие решения о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Содержание административной процедуры - подготовка и выдача постановления администрации Сухобузимского района о подготовке документации по планировке территории, либо ответа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и выдачи постановления администрации Сухобузимского района о подготовке документации по планировке территории - в течение тридцати дней со дня принятия решения о подготовке постановления администрации Сухобузимского района о подготовке документации по планировке территории .

Срок подготовки ответа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги - в течение трёх дней со дня принятия решения о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Результат административной процедуры является: - выдача постановления администрации Сухобузимского района о подготовке документации по планировке территории .

Постановление администрации Сухобузимского района о подготовке документации по планировке территории в количестве трех экземпляров выдается заявителю или его уполномоченному на основании доверенности лицу в МФЦ (при его наличии на территории района) или в отделе архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района, осуществляющий предоставление муниципальной услуги подготавливает проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись главе района, далее подписанное уведомление регистрируется. Ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю или его уполномоченному на основании доверенности лицу в филиале МФЦ (при наличии на территории района), лично в руки в отделе архитектуры и градостроительства администрации района или направляется почтовым отправлением.

Один экземпляр на бумажном носителе хранится в архиве отдела архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района в течение десяти лет..

3.2. Последовательность административных процедур указана в приложении N 2 настоящего Регламента «Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги».

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Контроль за применением настоящего административного регламента осуществляет глава Администрации района в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением специалистами положений настоящего административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется главой Администрации района или его заместителем путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется Администрацией района.

Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений настоящего административного регламента проводится главой администрации района или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

Специалист исполняющий административный регламент несет персональную ответственность за предоставление услуги: за соблюдение порядка, в том числе сроков. Формы, приема и регистрации документов от Заявителя.

Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

#### **5. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия). Принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги**

Специалисты несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдения сроков рассмотрения.

Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего**

5.1. 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 приёме 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 отдела архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Сухобузимского района..

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии на территории района), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Сухобузимский район, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации района, решения и действия (бездействия) которой

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению отделом архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации в администрации Сухобузимского района, а в случае обжалования отказа администрации Сухобузимского района, отдела архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района, в приёме 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 её регистрации в администрации Сухобузимского района.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Сухобузимского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Администрация Сухобузимского района

Заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии),  
наименование юридического лица)

(ИНН и регистрационный номер  
юридического лица)

Почтовый  
адрес \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о принятии решения о подготовке документации по планировке  
территории (проектов планировки и проектов межевания)

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории  
(проектов планировки и проектов межевания) в границах

\_\_\_\_\_  
(описание границ территории)

Согласен на обработку персональных данных

Дата

Подпись

Расшифровка фамилии,  
имени,  
отчества (последнее - при  
наличии) заявителя

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

