

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 03 » 09 2021с.

Сухобузимское

№722 -п

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, утверждение документации по планировке территории, внесение изменений в документацию по планировке территории»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Сухобузимского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, утверждение документации по планировке территории, внесение изменений в документацию по планировке территории, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района по взаимодействию с территориями Шпирука Ю.Д.

3. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Вести Сухобузимского района», разместить на официальном сайте администрации Сухобузимского района.

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

Глава района

А.В. Алпацкий

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ, УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ, ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, утверждение документации по планировке территории, внесение изменений в документацию по планировке территории» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Сухобузимского района муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, утверждению документации по планировке территории, внесению изменений в документацию по планировке территории (далее - Услуга).

Порядок предоставления Услуги устанавливается в отношении принятия решений о подготовке проектов планировки территории и (или) проектов межевания территории, утверждения проектов планировки и (или) проектов межевания территории.

Порядок предоставления Услуги распространяется также в отношении принятия решений о подготовке проектов внесения изменений в утвержденные проекты планировки территории и (или) проекты межевания территории. Внесение изменений в утвержденную документацию по планировке территории допускается путем утверждения ее отдельных частей с соблюдением требований об обязательном опубликовании такой документации в порядке, установленном законодательством. В указанном случае согласование документации по планировке территории осуществляется применительно к утверждаемым частям.

2. Услуга предоставляется администрацией Сухобузимского района на основании обращений физических или юридических лиц (далее - Заявитель), за исключением лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

От имени заявителей имеют право выступать лица, являющиеся представителями заявителя в силу закона или действующего на основании доверенности, оформленной в письменной форме.

3. Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации Сухобузимского района представлены на:

- официальном сайте Сухобузимского района (далее - Сайт) по адресу: [www.suhobuzimo.ru](http://www.suhobuzimo.ru)

- на информационных стендах, расположенных по адресу: Красноярский край Сухобузимский район, с. Сухобузимское ул. Комсомольская, 44.

4. Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, заявление об утверждении документации по планировке территории с внесением изменений в документацию по планировке территории (далее -

Заявление), с прилагаемыми документами, подается в администрацию Сухобузимского района одним из следующих способов:

- лично, по адресу и в часы приема с 08-00 -16-00 , перерыв на обед с 12-00-13-00;

- в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт района ([www.suhobuzimo.ru](http://www.suhobuzimo.ru) ), Единый портал государственных и муниципальных услуг;

5. Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, граждане могут обратиться:

- устно, на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района;

- в письменной форме или в форме электронного документа, направленного в адрес администрации Сухобузимского района.

Получить сведения о ходе предоставления Услуги и сроках ее исполнения, можно в часы приема с момента приема документов .

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

6. Наименование Услуги:

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории».

7. Органом, предоставляющим Услугу, является отдел архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района.

8. Результатом предоставления Услуги является:

- постановление администрации Сухобузимского района о подготовке документации по планировке территории, утверждении документации по планировке территории, либо постановление администрации Сухобузимского района о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории, утверждении внесения изменений в документацию по планировке территории, письменное уведомление администрации Сухобузимского района об отказе в предоставлении Услуги.

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 9 месяцев.

10. Правовые основания предоставления Услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 N 402 "Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. N 20";

- Устав Сухобузимского района.

Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании документов территориального планирования, правил землепользования

и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, если иное не предусмотрено частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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.

11. Для получения Услуги необходимо заполнить Заявление по форме:

- в случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;
- в случае внесения изменений в документацию по планировке территории согласно приложению 3 или приложению 4 к настоящему Регламенту;
- в случае утверждения документации по планировке территории, согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Заявление о подготовке документации по планировке территории должно содержать следующие сведения:

- 1) информацию о Заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства физического лица, полное наименование, юридический адрес, основной государственный регистрационный номер юридического лица);
- 2) вид подготавливаемой документации по планировке территории;
- 3) элемент планировочной структуры;
- 4) цель подготовки документации по планировке территории;
- 5) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
- 6) состав документации по планировке территории;
- 7) вид планируемых к размещению объектов капитального строительства;
- 8) предполагаемый срок подготовки документации по планировке территории.

11.1. Заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории должно содержать следующие сведения:

- 1) информацию о Заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства физического лица, полное наименование, юридический адрес, основной государственный регистрационный номер юридического лица);
- 2) вид документации по планировке территории, в которую вносятся изменения;
- 3) реквизиты акта, которым утверждена документация по планировке территории;

4) мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории в форме пояснительной записки, содержащей в том числе ссылки на нормативные правовые акты и (или) иные документы и материалы, подтверждающие наличие оснований (необходимость) внесения изменений в документацию по планировке территории;

5) основные характеристики планируемого развития территории (за исключением линейных объектов) либо наименование, основные характеристики (категория, протяженность, проектная мощность, пропускная способность, грузонапряженность, интенсивность движения) и назначение линейных объектов, предусмотренных документацией по планировке территории;

6) наименование городских округов, муниципальных районов, в отношении территорий которых утверждена документация по планировке территории, а также наименование городских округов, муниципальных районов, в отношении которых такая документация подлежит изменению в случае размещения объектов, указанных в части 4.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) состав документации по планировке территории, определяемый исходя из требуемых изменений текстовых и (или) графических материалов;

8) источник финансирования работ по внесению изменений в документацию по планировке территории.

11.2. К Заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (в случае обращения физического лица);

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

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 N 402 "Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 N 20".

В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории (внесения изменений в документацию по планировке территории) Заявитель вместе с Заявлением представляет пояснительную записку, содержащую соответствующее обоснование отсутствия такой необходимости;

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

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для индивидуальных предпринимателей).

Документы, перечисленные в подпунктах 4, 5 настоящего пункта Регламента, запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

11.3. К Заявлению об утверждении проекта планировки территории прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица);

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица либо юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя;

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

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

5) документация по планировке территории, выполненная в соответствии с техническим заданием, представленная в векторном виде в формате MID/MIF, в формате TIFF/JPG с привязкой Tab к системе координат, используемой для ведения государственного кадастра недвижимости, в формате XML-схем, используемых для формирования XML-документов при осуществлении информационного взаимодействия при ведении государственного кадастра недвижимости, размещенных на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 01.08.2014 N П/369 "О реализации информационного взаимодействия при ведении государственного кадастра недвижимости в электронном виде" (далее - Требования к электронному виду документов);

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

7) документ, подтверждающий согласование документации по планировке территории:

- предусматривающей размещение объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд, - с органом местного самоуправления Сухобузимского района, уполномоченным на принятие решений об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- подготовленной в случае, если в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории необходима реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, - с администрацией Сухобузимского района, уполномоченным на утверждение проекта планировки территории существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта местного значения.

Документы, перечисленные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, запрашиваются администрацией Сухобузимского района самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- оформление заявления не по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту;

- непредставление документов, которые в соответствии с пунктами 11.2, 11.3 настоящего Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно;
- текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;
- выявление неподлинной электронной подписи в электронных документах;
- не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

13.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона от 29.12.2017 N 443-ФЗ "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

2) отсутствие информации и документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых администрацией Сухобузимского района в порядке межведомственного взаимодействия;

3) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям к составу и содержанию проекта планировки и (или) проекта межевания территории, установленным статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

5) отсутствие согласований, предусмотренных частями 12.4, 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

14. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результатов предоставления Услуги - 15 минут.

16. Срок регистрации заявления составляет 10 минут.

17. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за предоставлением Услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения Заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги. Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации Сухобузимского района, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2020 г. № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

В администрации Сухобузимского района обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется Услуга, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение по администрации района у инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

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



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

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 08:00 до 16:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон 8 (39199)2-25-58;

E-mail: [www.suhobuzimo.ru](http://www.suhobuzimo.ru).

18. Показателями доступности Услуги являются:

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещение администрации Сухобузимского района для маломобильных групп населения
- возможность получения Услуги в электронном виде.

19. Показателями качества Услуги являются:

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;
- соблюдение срока предоставления Услуги;
- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий администрации района и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий администрации района, при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

- соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление Услуги.

19.1. Особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

Для заявителя в электронном виде обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале;

- формирование запроса на предоставление Услуги на странице Услуги на Портале;

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

- получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе "Личный кабинет" на Портале;

- получение результата предоставления Услуги в разделе "Личный кабинет" на Портале;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале.

- Предоставление Услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

20. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления;
- 2) подготовка проекта правового акта о подготовке проекта планировки территории;
- 3) проверка документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории;
- 4) подготовка и проведение публичных слушаний;
- 5) подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку;
- 6) направление уведомления об издании постановления администрации Сухобузимского района об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку.

21. Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на блок-схеме согласно приложению 1,2 к настоящему Регламенту.

22. Прием и регистрация Заявления:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления с приложенными документами в администрацию Сухобузимского района.

Заявление и иные документы могут быть поданы в электронной форме на Портале.

Поданные в электронной форме Заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- 2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации Заявления является специалист осуществляющий прием Заявлений;

3) специалист, осуществляющий прием Заявлений, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, регистрирует Заявление с прилагаемыми к нему документами в соответствии с организацией документооборота администрации Сухобузимского района в день его поступления и передает в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района (далее –Отдел).

В случае подачи Заявления в электронной форме, специалист, осуществляющий прием Заявлений, проводит проверку подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано Заявление и прилагаемые к нему документы. В случае выявления недостоверной (неподлинной) усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист, осуществляющий прием Заявлений, в течение одного дня готовит письмо-уведомление об отказе в приеме документов. Письмо-уведомление подписывает первый заместитель главы района, курирующее соответствующее направление деятельности Отдела. Письмо-уведомление направляется Заявителю в раздел "Личный кабинет" на Портале.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, специалист, осуществляющий прием Заявлений, регистрирует Заявление в соответствии с организацией документооборота администрации Сухобузимского района. Информация о регистрационном номере, дате регистрации Заявления и сроке предоставления Услуги направляется Заявителю в раздел "Личный кабинет" на Портале;

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 архитектуры и градостроительства или направление Заявителю письма-уведомления об отказе в приеме документов.

23. Проверка документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел архитектуры и градостроительства подготовленной документации по планировке территории с Заявлением;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры по проверке документации по планировке территории является уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства;

3) уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства проверяет Заявление и документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 11 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 13.2 настоящего Регламента, уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства готовит письмо об отказе в предоставлении Услуги и направляет на подпись первому заместителю главы района, курирующему соответствующее направление отдела.

В трехдневный срок со дня подписания письменного отказа в предоставлении Услуги уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства 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 Портале;

- в случае если Заявитель выбрал способ получения уведомления почтой - на бумажном носителе по почте.

В случае отсутствия документов, перечисленных в подпунктах 3, 4, 7, пункта 11.3 настоящего Регламента, уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение трех дней с даты поступления Заявления запрашивает их в ФНС, государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) в случае если документация по планировке территории, проект внесения изменений в документацию по планировке территории не соответствуют требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района осуществляет подготовку решения об отклонении документации по планировке, проекта внесения изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку в форме письма за подписью первого заместителя 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 Портале;

- в случае если Заявитель выбрал способ получения уведомления почтой- на бумажном носителе по почте.

5) после доработки документации по планировке территории Заявитель вправе направить документацию по планировке в администрацию Сухобузимского района для проверки;

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

7) при обращении Заявителя за утверждением документации по планировке территории, проекта внесения изменений в документацию по планировке территории максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней с даты поступления Заявления, с приложенными документами в администрацию Сухобузимского района;

8) результатом административной процедуры является заключение о соответствии документации по планировке территории, проекта внесения изменений в документацию по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо решение об отклонении документации по планировке территории, проекта внесения изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку.

9). В случае если в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по запросу Заявителя в срок не более 15 рабочих дней со дня его регистрации либо по собственной инициативе администрации Сухобузимского района.

#### 24. 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 внесения изменений в проект планировки территории и (или) проект межевания территории путем утверждения их отдельных частей публичные слушания проводятся применительно к таким утверждаемым частям. 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 архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Регламента;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства;

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

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 на опубликование.

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в газете "Вести Сухобузимского района" и размещению на Сайте в 10-дневный срок со дня принятия решения о назначении публичных слушаний. Вместе с указанным информационным сообщением опубликованию подлежат материалы документации по планировке территории;

6) порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам планировки, межевания территории определен Положением о публичных слушаниях в Сухобузимском районе, утвержденным решением Сухобузимского районного Совета депутатов от 11.10.2005 №8-3/55.

7) результатом административной процедуры является опубликование в газете "Вести Сухобузимского района" и размещение на Сайте заключения о результатах публичных слушаний;

8) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 месяцев с даты подписания заключения о соответствии документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

25. Подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку 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 архитектуры и градостроительства;

3) уполномоченный специалист в течение двух рабочих дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в утвержденную документацию по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку.

В случае принятия постановления администрации Сухобузимского 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.

4) проект правового акта с документацией по планировке территории, изменениями в документацию по планировке территории с обязательным приложением протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний после опубликования заключения о результатах публичных слушаний направляется Главе Сухобузимского района.

С учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний Главой Сухобузимского района принимается решение об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и направлении их на

доработку не позднее чем через двадцать рабочих дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний, а в случае, если в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации публичные слушания не проводятся, в срок, указанный в части 4 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ;

5) результатом административной процедуры является издание постановления администрации Сухобузимского района об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или об отклонении такой документации, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку;

6) общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней с даты оформления заключения о результатах публичных слушаний.

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.

26. Направление уведомления об издании постановления администрации Сухобузимского района об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и градостроительства постановления администрации Сухобузимского района об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства;

3) уполномоченный специалист в семидневный срок со дня издания постановления администрации Сухобузимского района об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и направлении их 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 Портале;

- 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, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку;

5) результатом административной процедуры является направление уведомления об издании постановления администрации Сухобузимского района об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в

документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку;

6) копия постановления администрации Сухобузимского района об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или копия постановления администрации Сухобузимского района об отклонении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории выдается заявителю лично при его обращении в администрацию Сухобузимского района.

При получении копии постановления в администрации Сухобузимского района 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 администрации Сухобузимского района. В случае принятия постановления администрации Сухобузимского района об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку уполномоченный специалист отдела градостроительной документации возвращает документацию заявителю для доработки одновременно с вручением копии постановления администрации Сухобузимского района об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;

7) утвержденная документация по планировке территории хранится в отделе архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

27. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой Сухобузимского района и его первым заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности администрации Сухобузимского района, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги.

28. Ответственность должностных лиц администрации Сухобузимского 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 и правовых актов администрации Сухобузимского района.

29. 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 Сухобузимского 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.

30. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года первым заместителем главы Сухобузимского района, курирующим соответствующее направление деятельности администрации Сухобузимского района, совместно с начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района, предоставляющего муниципальную услугу.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте (специалистах) отдела архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста (специалистов) отдела архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего 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 администрации Сухобузимского района.

31. 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 Сухобузимского района индивидуальных или коллективных обращений.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,  
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА № 210-ФЗ от  
27.07.2010, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

32. В соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрен досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010, или их работников.

32.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010, или их работников.



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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуг;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010.

32.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее –учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010.

Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации, подаются на имя главы района.

32.4. Жалоба может быть направлена:

- по почте: 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с.Сухобузимское ул.Комсомольская,44;

- по электронной почте: adm35@suhobuzimo.ru;

- по телефону/факсу: 8 (39199) 22558;

- с использованием: информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Сухобузимского района: [www.suhobuzimo.ru](http://www.suhobuzimo.ru);

- единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- при личном приеме заявителя.

32.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего 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 администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

32.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

32.8. 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 членам 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.

32.9. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, в соответствии с частью 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, в соответствии с частью 8 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

32.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

32.12. Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

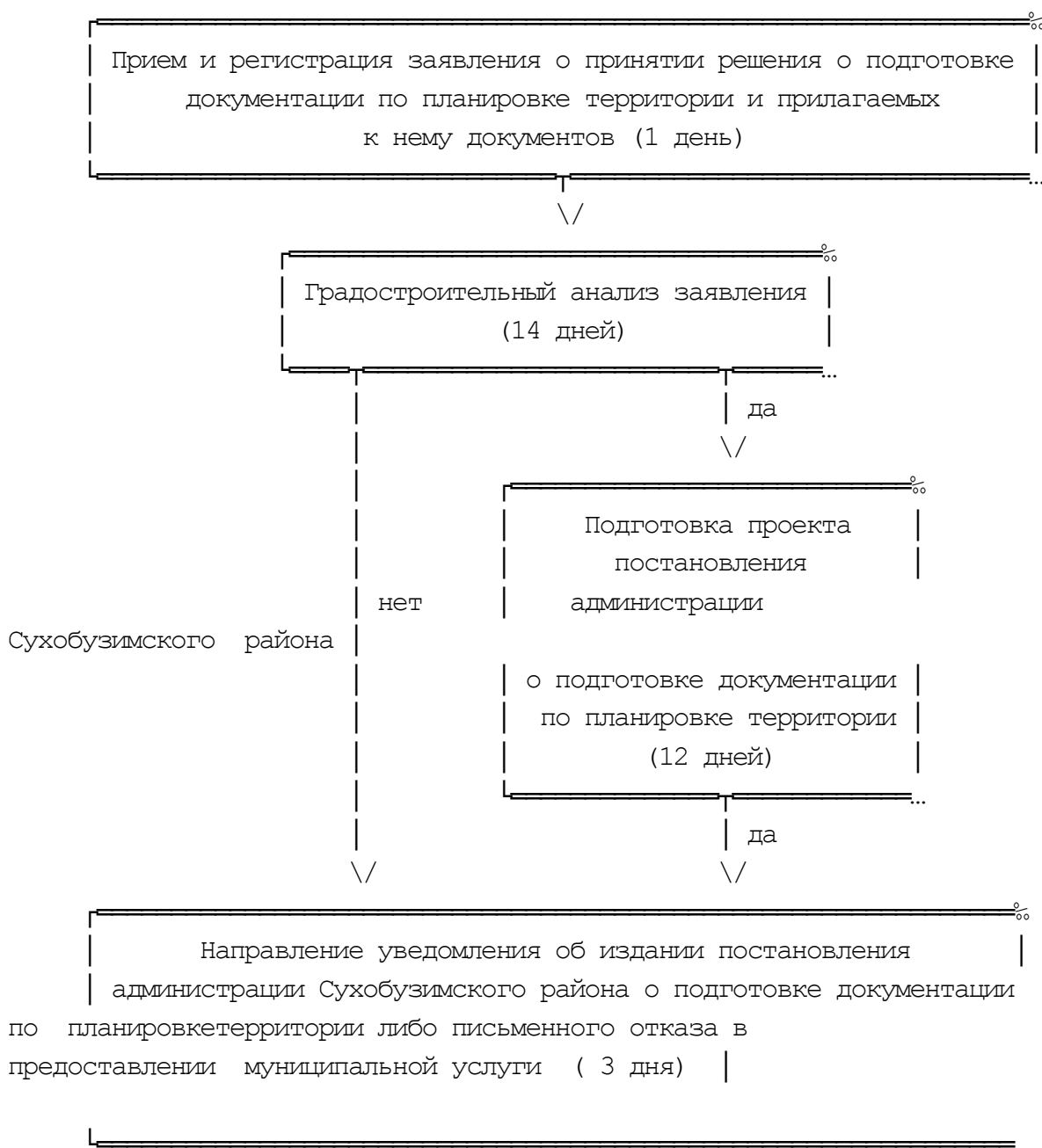
32.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

32.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

32.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной.

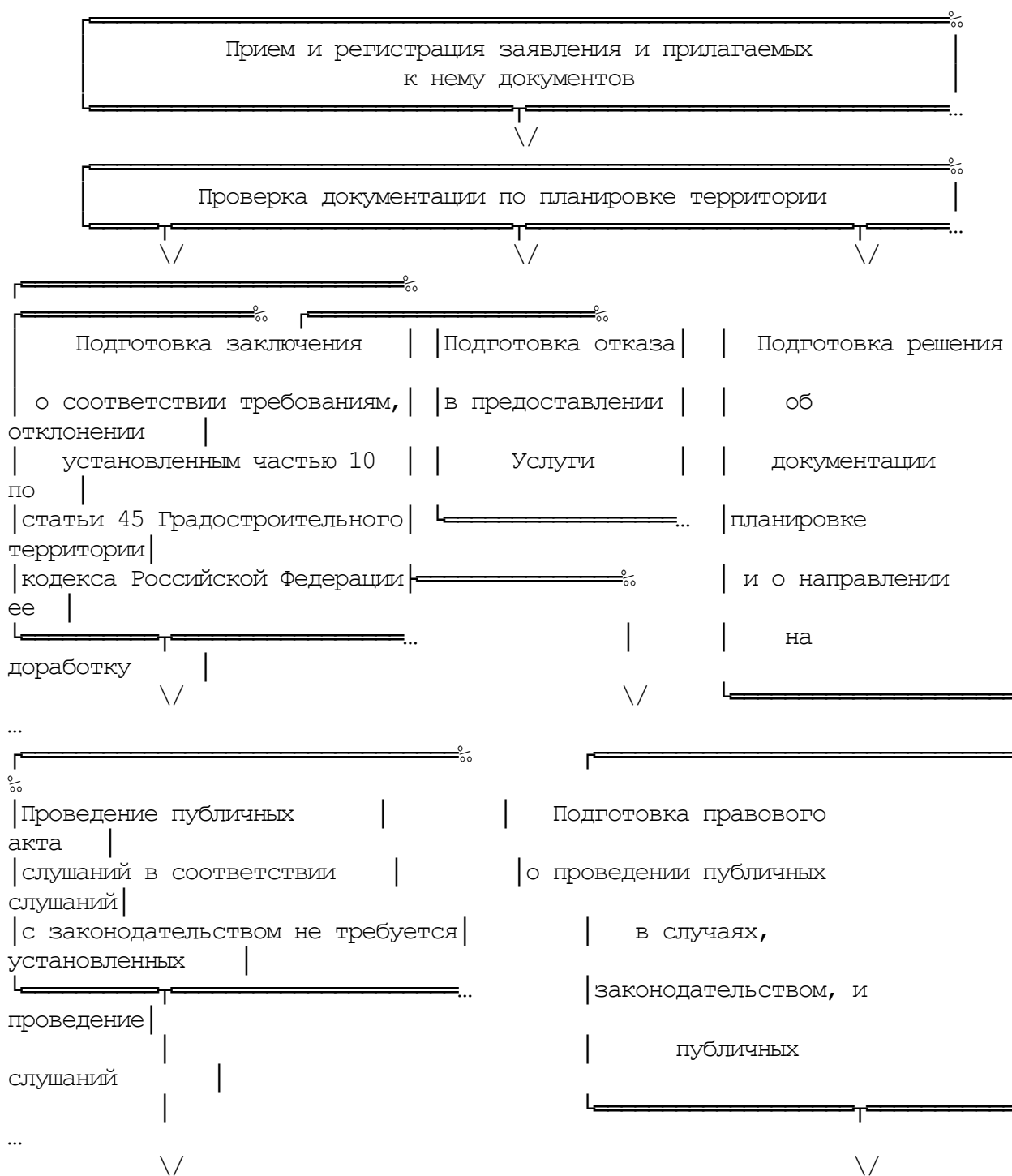
Приложение 1  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги «Принятие решения  
о подготовке документации по планировке территории,  
утверждение документации по планировке территории,  
внесение изменений в документацию по планировке территории»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ  
РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**



Приложение 2  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги «Принятие решения  
о подготовке документации по планировке территории,  
утверждение документации по планировке территории,  
внесение изменений в документацию по планировке территории»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ  
РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ,  
ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**



Подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории



Направление уведомлений об издании правового акта об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории

Приложение 3  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги «Принятие решения  
о подготовке документации по планировке территории,  
утверждение документации по планировке территории,  
внесение изменений в документацию по планировке территории»

Главе района

	(Ф.И.О. физического лица, место проживания)
	(паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)
	(наименование юридического лица)
	(фактический/юридический адрес)
	(почтовый адрес)
	в лице (Ф.И.О. директора либо представителя)
(дата документа, проставляемая заявителем)	(номер контактного телефона)

Заявление

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

\_\_\_\_\_ с целью \_\_\_\_\_.  
(цель выбирается в соответствии с ч. 1 ст. 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное отметить):  
 в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме);

на бумажном носителе по почте.

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.

6. Схема границ проектируемой территории в векторном виде в формате MID/MIF, DXF в системе координат, используемой для ведения государственного кадастра недвижимости. (подчеркнуть формат)

7. Проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории.

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 \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность для юридических лиц)

М.П.

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

Приложение 4  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги «Принятие решения  
о подготовке документации по планировке территории,  
утверждению документации по планировке территории,  
внесение изменений в документацию по планировке территории»

		Главе района
		(Ф.И.О. физического лица, место проживания)
		(паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)
		(наименование юридического лица)
		(фактический/юридический адрес)
		(почтовый адрес)
		(ОГРН юридического лица)
	в лице	
		(Ф.И.О. директора либо представителя)
		(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица)
		(номер контактного телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять решение о подготовке проекта внесения изменений в утвержденную документацию по планировке территории

\_\_\_\_\_ ,  
(указывается вид документации по планировке территории)

утвержденной \_\_\_\_\_ ,

(указываются реквизиты акта, которым утверждена документация

\_\_\_\_\_ ,  
по планировке территории)

Подготовка проекта внесения изменений в документацию по планировке территории будет осуществляться за счет \_\_\_\_\_

---

(указывается источник финансирования)

Основные характеристики планируемого развития территории либо наименование, основные характеристики и назначение линейных объектов, предусмотренных документацией по планировке территории \_\_\_\_\_

---

---

Наименование муниципального образования муниципального района, в отношении территорий которых утверждена документация по планировке территории, а также наименование муниципального образования муниципального района, в отношении которых такая документация подлежит изменению

---

(указывается в случае размещения объектов, указанных в ч. 4.1 ст. 45

---

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Состав документации по планировке территории, определяемый исходя из требуемых изменений текстовых и (или) графических материалов

---

---

---

Предполагаемый срок подготовки документации по планировке территории

---

Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное отметить):

в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной  
форме);

на бумажном носителе по почте.

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.
2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.
3. Проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки внесения изменений в документацию по планировке территории (при необходимости), либо пояснительная записка (нужное подчеркнуть).

4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один 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 один месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

6. Мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в документацию по планировке территории в форме пояснительной записки.

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 5  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги «Принятие решения  
о подготовке документации по планировке территории,  
утверждение документации по планировке территории,  
внесение изменений в документацию по планировке территории»

	Главе района
	(Ф.И.О. физического лица)
	(место проживания)
	(паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)
	(либо наименование и ОГРН юридического лица)
	(фактический/юридический адрес)
	в лице
	(Ф.И.О. директора либо представителя)
	(номер контактного телефона)
	(дата документа, проставляемая заявителем)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить документацию по планировке территории, проект внесения изменения в документацию по планировке территории (нужное подчеркнуть) в границах территории, расположенной

\_\_\_\_\_ Решение

о подготовке документации по планировке территории, проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (нужное подчеркнуть) принято на основании

\_\_\_\_\_ Уведомление

о принятом решении прошу направить (нужное отметить):

- в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме);
- на бумажном носителе по почте.

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица);

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица либо юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя;

3) документация по планировке территории, выполненная в соответствии с техническим заданием, выполненным в соответствии с Требованиями к электронному виду документов;

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) документацией по планировке территории за счет собственных средств);

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

7) документ, подтверждающий согласование документации по планировке территории:

предусматривающей размещение объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд, - с органом местного самоуправления, уполномоченным на принятие решений об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

подготовленной в случае, если в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории необходима реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, - с органом местного самоуправления, уполномоченным на утверждение проекта планировки территории существующих линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемым строительством, реконструкцией линейного объекта местного значения.\*\*

---

\*Документы запрашиваются администрацией Сухобузимского района самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

\*\* Документы запрашиваются администрацией Сухобузимского района самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их нахождения в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Всего приложений на \_\_\_\_\_ л.

---

(И.О. Фамилия)

---

(подпись)

(должность для юридических лиц)

М.П.

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