АДМИНИСТРАЦИЯ

Саянского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Агинское

 14.03.2016г. \_\_ № \_\_ 72-п \_\_\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги муниципальным

образованием Саянский район Красноярского края

по принятию решения о подготовке документации

по планировке территории (на основании предложений

физических или юридических лиц)

На основании Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Красноярского края от 03.09.2010 № 475-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Красноярского края административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации Саянского района от 17.11.2010 № 464-п «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг», постановления Саянского района от 11.11.2010 № 450-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Саянского района муниципальных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 81 Устава муниципального образования Саянский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальным образованием Саянский район Красноярского края по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (на основании предложений физических или юридических лиц), согласно приложения.
2. Организационно-правовому отделу администрации района (Королева В. А.), разместить административный регламент в сводном реестре государственных и муниципальных услуг на краевом портале и опубликовать на официальном веб сайте района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района (Данилин И. В.).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава района Д.В. Бабенко

Приложение к постановлению
администрации Саянского района
от 14 марта 2016 г. N 72-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории Саянского района"

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории Саянского района" (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению данной муниципальной услуги, в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при принятии решений о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) в порядке, установленном ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, правилами  землепользования и застройки муниципальных образований входящих в состав Саянского района.

 1.2. Право на получение муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории города Железногорска" (далее - Муниципальная услуга) имеют физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении для строительства земельных участков (далее - заявитель).

1.3. Регламент размещается на официальном портале Красноярского края <http://www.krskstate.ru/gosuslugi/mestnoe>, на официальном сайте Саянского района Красноярского края <http://www.adm-sayany.ru>, также на информационных стендах, расположенных в администрации Саянского района по адресу: Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Советская, зд. 151.

1.4. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

 1.5. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

 1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста архитектуры с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист архитектуры должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации либо уполномоченным должностным лицом.

1.7. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги - "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории Саянского района".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Саянского района главным специалистом архитектуры(далее - администрация)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является главный специалист архитектуры (далее – архитектор).

Место нахождения: Красноярский край, Саянский район, с. Агинское,

 ул. Советская, зд. 151, 2-ой этаж, офис 2-13.

Почтовый адрес: ул. Советская, зд. 151, с. Агинское, Саянского района,

 Красноярского края, 663580

Рабочие дни понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00,

Приемные дни среда, пятница с 10 до 16.00,

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье,

телефоны: 8 (39142) 2-14-33 (приемная администрации Саянского района),

 внутр. 230 (архитектура),

 факс: 8 (39142) 2-10-82,

электронный адрес: adm\_sayany@krasmail.ru

Заявление от заинтересованных лиц может быть подано через многофункциональный центр (далее МФЦ) расположенный по адресу:

ул. Советская, д. 138, пом.4, с. Агинское,

Саянского района, Красноярского края, 663580,

телефон: 8(39142) 21-0-35.

Рабочие дни: понедельник-пятница – с 9.00 до 18.00,

 без перерыва на обед,

 выходные дни – суббота, воскресенье

 Ответственный исполнитель Муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- получение заявителем заключения о возможности выделения запрашиваемого земельного участка; постановления администрации Саянского района о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания); предложения обеспечить за его счет подготовку исходной информации; задания на разработку документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания).

- получение заявителем письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и заключения о невозможности выделения запрашиваемого земельного участка.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 54 календарных дня с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](http://lawru.info/dok/1993/12/12/n113822.htm) Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

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

- Федеральный  [закон](http://lawru.info/dok/2006/05/02/n68996.htm) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

- [Устав](http://lawru.info/dok/1998/04/23/n721826.htm) Саянского района;

- [Правила](http://lawru.info/dok/2009/11/24/n707958.htm)ми землепользования и застройки муниципальных образований входящих в состав Саянского района;

- Постановления Правительства Красноярского края от 03.09.2010 № 475-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Красноярского края административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановления администрации Саянского района от 17.11.2010 № 464-п «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг»;

- Постановления Саянского района от 11.11.2010 № 450-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Саянского района муниципальных регламентов предоставления муниципальных услуг».2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) заявление о подготовке документации по планировке территории (приложение N 1).

2) схема с указанием территории, в пределах которой заявитель предполагает осуществить действия по выделению свободного от прав третьих лиц земельного участка (в том числе в виде соответствующей схемы с обозначением земельного участка);

3) эскизный проект с указанием назначения и параметров запланированного к строительству объекта, которые не должны противоречить градостроительным регламентам, установленным настоящими Правилами применительно к территориальной зоне расположения испрашиваемого земельного участка;

4) ходатайство о подготовке и предоставлении исходной информации, необходимой для подготовки проекта градостроительного плана земельного участка, разработку которого готов обеспечить заявитель в составе документации по планировке территории.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления:

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.9. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- наличие в архитектуре и градостроительстве, или других органах местного самоуправления Саянского района утвержденного в установленном порядке проекта планировки и проекта межевания территории, указанной заявителем;

- если заявитель намеревается осуществить размещение объектов капитального строительства на земельных участках, виды разрешенного использования которых не соответствуют градостроительным регламентам, зонам с особыми условиями использования территории и градостроительным регламентам, установленным для территории, указанной в заявлении.

- в случае, если комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, получен по почте, МФЦ, через Портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Саянского района, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.10. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Услуги необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление Муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение Муниципальной услуги, либо для получения консультации по получению Муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 3 дня.

2.16. В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме - через Портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Саянского района (далее - Портал), срок регистрации заявления не может превышать 3 календарных дней с момента его заполнения на Портале.

2.17. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в п. 2.2. Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

2.19. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образцы документов (справок).

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

- административный регламент;

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

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.1**

3.1. Предоставление Муниципальной услуги при обращении заявителей, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направление на исполнение;

- определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- подготовка заключения в архитектуре и градостроительстве администрации Саянского района о возможности выделения запрашиваемого земельного участка (далее - заключение о возможности выделения запрашиваемого земельного участка);

- подготовка заключения в архитектуре и градостроительстве администрации Саянского района о невозможности выделения запрашиваемого земельного участка (далее - заключение о невозможности выделения запрашиваемого земельного участка) и мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и заключения о невозможности выделения запрашиваемого земельного участка;

- принятие постановления администрации Саянского района о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания);

- подготовка предложения заявителю обеспечить за его счет подготовку исходной информации, с указанием требований к ее составу, и на основе этой информации подготовку, согласование, обсуждение и утверждение в установленном порядке документации по планировке территории и градостроительного плана земельного участка в ее составе;

- подготовка задания на разработку документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) и выдача (направление) его заявителю;

- выдача (направление) заявителю заключения о возможности выделения запрашиваемого земельного участка; постановления администрации города Железногорска о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания); предложения обеспечить за его счет подготовку исходной информации.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в архитектуру и градостроительства администрации Саянского района;

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

3) заявление в рабочий день, его поступления, регистрируется уполномоченным специалистом районной администрации либо специалистом архитектуры и градостроительства.

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

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

5) срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней.

3.1.2. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории принимается решение:

1) о подготовке заключения о возможности выделения испрашиваемого земельного участка;

2) о подготовке заключения о невозможности выделения испрашиваемого земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня со дня поступления заявления для исполнения в Отдел землеустройства.

3.1.3. Подготовка заключения о возможности выделения запрашиваемого земельного участка.

Заключение о возможности выделения запрашиваемого земельного участка должно содержать сведения о соответствии намерений требованиям территориального планирования, [правилам](http://lawru.info/dok/2009/11/24/n707958.htm) землепользования и застройки муниципальных образований входящих в состав Саянского района, требованиям технических и градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

Подготовленное заключение о возможности выделения запрашиваемого земельного участка направляется на подписание первому заместителю главы района или главному специалисту архитектору района.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 календарных дней со дня получения всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.1.4 Подготовка заключения о невозможности выделения запрашиваемого земельного участка и мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и заключения о невозможности выделения запрашиваемого земельного участка;

Подготовленное заключение о невозможности выделения запрашиваемого земельного участка направляется на подписание первому заместителю главы района или главному специалисту архитектору района.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней со дня получения всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется письмом администрации Саянского района (далее - Письмо).

Подготовленный проект Письма, в котором указываются причины отказа в предоставлении Муниципальной услуги, направляется на подписание первому заместителю главы района или главному специалисту архитектору района.

После регистрации в установленном порядке, Письмо и заключение о невозможности выделения земельного участка передается заявителю лично, либо направляется почтой по адресу, указанному заявителем в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 календарных дней со дня подписания заключения о невозможности выделения земельного участка.

3.1.5 Принятие постановления администрации Саянского района о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания).

Проект постановления администрации Саянского района о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) (далее - Постановление) разрабатывается и направляется на подписание главе района.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней со дня подготовки заключения о возможности выделения земельного участка.

3.1.6. Подготовка предложения заявителю.

Подготовленное предложение заявителю обеспечить за его счет подготовку исходной информации, с указанием требований к ее составу, и на основе этой информации подготовку, согласование, обсуждение и утверждение в установленном порядке документации по планировке территории и градостроительного плана земельного участка в ее составе (далее - Предложение) на подписание первому заместителю главы района или главному специалисту архитектору района.

После подписания Предложения заявителю ответственным специалистом архитектуры и градостроительства производится его регистрация в установленном порядке.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 календарных дней со дня принятия Постановления.

3.1.7. Подготовка задания на разработку документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) и выдача (направление) его заявителю.

Задание на разработку документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) подготовленное по форме, указанной в приложении N 2 к Административному регламенту, направляется на подписание главному специалисту архитектору района.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня принятия Постановления.

После подписания задания на разработку документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) специалист архитектуры и градостроительства, предоставляющий Муниципальную услугу, направляет заявителю задание на разработку документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) заказным письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении или вручает заявителю либо его представителю лично под роспись.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня.

3.1.8. Выдача (направление) заявителю заключения о возможности выделения земельного участка, постановления администрации Саянского района о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания), Предложения, задания на разработку документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания).

После подписания Предложения специалист архитектуры, предоставляющий Муниципальную услугу, направляет заявителю заключение о возможности выделения земельного участка, постановление администрации Саянского района о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания); Предложение заказным письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении или вручает заявителю либо его представителю лично под роспись.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня.

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

**Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется первым заместителем главы Саянского района и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих администрации**

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней, но не более 30 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par193) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории (проектов планировки
и проектов межевания) на территории
Саянского района"

 Кому: Администрации Саянского района

в архитектуру и градостроительство

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

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

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

 паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан,

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

 либо наименование юридического лица,

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

 фактический/юридический адрес,

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. директора либо представителя)

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

 (номер контактного телефона)

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

 (дата документа, проставляемая заявителем)

 ЗАЯВЛЕНИЕ/ПРЕДЛОЖЕНИЕ

 О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Заявитель в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ответственного лица)

предлагает подготовить документацию по планировке территории

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

 (микрорайон, N квартала)

в соответствии с прилагаемой схемой за счет собственных средств.

Обязуюсь осуществить:

1. Сбор и анализ исходных данных, необходимых для подготовки документации

по планировке территории в соответствии с заданием на разработку

Документации.

2. Разработку разделов проекта в объеме, предусмотренном [главой 5](http://lawru.info/dok/2010/12/17/n704108.htm)

Градостроительного кодекса РФ в соответствии с заданием на разработку

Документации.

3. Представление материалов проекта на рассмотрение в администрацию города.

Устранение всех замечаний по итогам рассмотрения.

Приложение:

1. Схема территории.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории (проектов планировки
и проектов межевания) на территории Саянского района"

ФОРМА ЗАДАНИЯ НА РАЗРАБОТКУ ДОКУМЕНТАЦИИ

ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

ЗАДАНИЕ НА РАЗРАБОТКУ ДОКУМЕНТАЦИИ

ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование позиций | Описание позиций |
| 1 | Заказчик |  |
| 2 | Исполнитель |  |
| 3 | Основание для разработки документации по планировке территории |  |
| 4 | Объект разработки |  |
| 5 | Состав документации по планировке территрии |  |
| 6 | Цель разработки документации по планировке территории |  |
| 7 | Этапы разработки документации по планировке территории |  |
| 8 | Виды работ по этапам |  |
| 9 | Исходные данные для разработке документации по планировке территории |  |
| 10 | Перечень организаций, с которыми согласовывается документация по планировке территории |  |
| 11 | Особые условия проектирования |  |
| 12 | Сроки разработки документации по планировке территории |  |
| 13 | Документы, регламентирующие выполнение работ |  |
| 14 | Порядок передачи документации по планировке территории |  |
| 15 | Требование к текстовой и графической части: |  |
|   – Обязательные разделы тестовой части: |  |
|  – Графическая часть (электронном  И печатном виде) |  |
|   – Количество экземпляров |  |