1. ![Приложение 2 Герб кон [Converted]]()
2. **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КУРАГИНО**
3. **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**
4. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
5. 10.07.2017 пгт. Курагино № 405-П
6. Об утверждении административного
7. регламента предоставления муниципальной
8. услуги «Прием заявлений и выдача
9. решения об утверждении документации
10. по планировке территории»
11. В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Муниципального образования поселок Курагино,
12. ПОСТАНОВЛЯЮ:
13. 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решения об утверждении документации по планировке территории», согласно приложению.
14. 2. Разместить вышеназванный проект административного регламента на сайте муниципального образования поселок Курагино.
15. 3. Определить срок для проведения экспертизы — 1 месяц со дня размещения на сайте.
16. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы поселка по социально-экономическим вопросам и директора МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом
17. 5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального обнародования, путём размещения на информационных стендах.
18. Глава поселка Курагино С.А.Кнауб

Приложение

к Постановлению

администрации поселка Курагино

от 10.07.2017г. N 405-П проект

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ

И ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ

ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача решения об утверждении документации по планировке территории" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Перечень нормативно-правовых актов для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне";

Приказ Минэкономразвития России от 17.03.2008 N 01 "Об утверждении Перечня сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства экономического развития Российской Федерации";

Устав муниципального образования поселок Курагино;

Генеральный план муниципального образования поселок Курагино, утвержденный Решением Курагинского поселкового Совета депутатов от 10.02.2012 № 18-138-Р "О Об утверждении Генерального плана муниципального образования поселок Курагино";

Правила землепользования и застройки МО п.Курагино, утвержденные Решением Курагинского поселкового Совета депутатов от 29.12.2012 №27-196-Р;

3. Заявителями могут выступать физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

4. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом» (далее - Комитет) по письменным обращениям заявителей.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта муниципального казенного учреждения

«Комитет по управлению муниципальным имуществом».

Адрес: пгт.Курагино, ул.Партизанская, 144.

**Часы работы:**

Понедельник-пятница 8.00-17.00

Перерыв на обед 12.00-13.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

Телефон: (8-391-36) 2-61-90.

e-mail: komitet\_kurag@mail.ru.

Официальный сайт Администрации МО поселок Курагино: www.admkurag.ru

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному лицу Комитета;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Комитета;

в краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

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

8. Регламент размещается на интернет-сайте администрации поселка Курагино www.admkurag.ru.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений и выдача решения об утверждении документации по планировке территории.

10. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

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

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются нормативно-правовые акты, указанные в [пункте 2](#P54) настоящего Регламента.

13. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме согласно [приложению 1](#P321) либо по форме согласно [приложению 2](#P394) к настоящему Регламенту посредством:

почтового отправления в администрацию поселка Курагино по адресу: 662910, Красноярский край, Курагинский район, пгт.Курагино, ул.Партизанская, 165

лично в администрацию поселка Курагино, либо муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом», расположенном по адресу: пгт.Курагино, ул.Партизанская, 144

через структурное подразделение КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в поселке Курагино (далее - МФЦ), расположенное по адресу: Красноярский край, пгт.Курагино, ул.Вл.Листьева, 3;

в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru. При направлении Заявления в электронной форме документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями ст. ст. 21.1

и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

2) копии учредительных документов (в случае обращения юридического лица);

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

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

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

Документы, перечисленные в [подпунктах 4](#P106), [5](#P107) настоящего пункта, запрашиваются Комитетом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

1) документация по планировке территории;

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

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

Документы, предусмотренные [подпунктами 2](#P111), [3](#P112) настоящего пункта, запрашиваются Комитетом самостоятельно в порядке внутреннего информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

Для лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации представление документа, предусмотренного [подпунктом 2](#P111) настоящего пункта, не требуется.

Форма [заявления](#P394) о проверке документации по планировке территории утверждена приложением 2 к настоящему Регламенту.

16. 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 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

17. Основания для отказа в приеме документов.

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

18. Основания для отказа в предоставлении услуги:

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

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

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

отсутствие информации и документов, указанных в [пунктах 14](#P102), [15](#P109) настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых Комитетом в порядке межведомственного взаимодействия.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Комитете условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Комитетом проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Комитета оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. 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.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Комитета 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.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Комитета, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Комитета.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Комитета, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Комитете обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Комитета;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных 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).

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги гражданам являются:

количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

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

количество жалоб на действия и решения органов и должностных лиц администрации поселка, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

24. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории;

2) подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории;

3) проверка документации по планировке территории;

4) подготовка и проведение публичных слушаний;

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

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

25. [Блок-схема](#P438) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Регламенту.

Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно:

1) лицами, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства жилья экономического класса, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

2) лицами, указанными в части 3 статьи 46.9 Градостроительного Кодекса;

3) правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции;

4) субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения.

26. Прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом заявления с приложенными документами;

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

3) заявление с приложенными документами в день его поступления регистрируется специалистом Комитета;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 1 день;

5) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления с приложенными документами архитектору Комитета.

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

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами архитектору Комитета;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является архитектор Комитета;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в [пункте 18](#P121) настоящего Регламента, специалист Комитета почтовым отправлением в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа;

4) в случае отсутствия документов, перечисленных в [подпунктах 4](#P106), [5 пункта 14](#P107) настоящего Регламента, архитектор Комитета запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) архитектор Комитета в течение пяти рабочих дней с даты получения заявления либо документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, готовит обоснования принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

После подготовки указанного обоснования архитектор Комитета готовит проект правового акта администрации поселка о подготовке документации по планировке территории.

Указанный проект подлежит согласованию в порядке, установленном Регламентом администрации поселка Курагино;

6) срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней с момента поступления заявления;

7) результатом административной процедуры является правовой акт администрации поселка Курагино о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке такого решения;

8) архитектор Комитета в трехдневный срок со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории информирует заявителя письменно об издании постановления администрации поселка;

9) решение о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте администрации поселка Курагино в сети Интернет (http://www.admkurag.ru/);

10) копия постановления администрации поселка о подготовке документации по планировке территории выдается заявителю лично при его обращении в Комитет.

При получении копии постановления администрации поселка Курагино в Комитет 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 Комитета;

11) постановление администрации поселка о подготовке документации по планировке территории является основанием для разработки заявителем документации по планировке.

Заявитель вправе обратиться в Комитет за получением технического задания на разработку документации по планировке территории.

28. Проверка документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет [заявления](#P394) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) заявление в день его поступления регистрируется и вместе с подготовленной документацией по планировке территории передается в Комитет;

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

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

5) по результатам проверки документации по планировке территории уполномоченный специалист Комитета осуществляет подготовку заключения о соответствии документации требованиям, установленным [подпунктом 4](#P193) настоящего пункта, либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

В случае подготовки заключения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку уполномоченный специалист Комитета осуществляет подготовку письменного уведомления заявителю за подписью Главы поселка Курагино, которое направляется заявителю в течение трех дней с момента его подписания.

После доработки документация направляется заявителем с [заявлением](#P394) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту для осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней;

7) результатом административной процедуры является подготовка заключения о соответствии документации требованиям, установленным [подпунктом 4](#P193) настоящего пункта либо направление заявителю уведомления об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

29. Подготовка и проведение публичных слушаний:

1) основанием для начала административной процедуры является подготовка заключения о соответствии документации требованиям, установленным [подпунктом 4 пункта 28](#P193) настоящего Регламента.

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 Комитета осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленном [пунктом 30](#P212) настоящего Регламента;

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

3) после подготовки заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным [подпунктом 4 пункта 28](#P193) настоящего Регламента, с документацией по планировке территории уполномоченный специалист Комитета осуществляет подготовку проекта постановления администрации поселка 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 [подпунктом 4 пункта 28](#P193) настоящего Регламента, с документацией по планировке территории;

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в газете "Тубинские вести" и размещению на официальном сайте администрации поселка Курагино в сети Интернет (http://www.admkurag.ru/) в 7-дневный срок со дня принятия решения о назначении публичных слушаний. Вместе с указанным информационным сообщением опубликованию подлежат материалы документации по планировке территории;

4) порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам планировки территорий, проектам межевания территорий определен Решением Курагинского поселкового Совета депутатов от 18.04.2016 №9-45-Р " Об утверждении положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в муниципальном образовании посёлок Курагино";

5) результатом административной процедуры является опубликование в газете " Тубинские вести " и размещение на официальном сайте администрации поселка Курагино в сети Интернет заключения о результатах публичных слушаний;

6) срок выполнения административной процедуры составляет не более 90 дней.

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

1) основанием для начала административной процедуры является подготовка заключения о проведении публичных слушаний;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист Комитета;

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

Указанный проект правового акта подлежит согласованию в порядке, установленном Регламентом администрации поселка Курагино;

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

Решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения принимается Главой поселка Курагино в течение четырнадцати дней со дня поступления указанной документации.

В случае принятия Главой поселка Курагино решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку Комитете возвращает документацию заявителю для доработки одновременно с вручением копии решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;

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

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

6) общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 34 дней.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте администрации поселка Курагино в сети Интернет.

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

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет копий правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, заверенных в установленном порядке;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист Комитета.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней;

3) копия постановления администрации поселка об утверждении документации по планировке территории или копия постановления администрации поселка об отклонении документации по планировке территории выдается заявителю лично при его обращении в Комитет.

При получении копии постановления в Комитет 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 Комитета;

4) утвержденная документация по планировке территории хранится в Комитете.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

32. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля руководителем уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы поселка по социально-экономическим вопросам, директором Комитета;

34. Текущий 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 обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

35. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Комитета. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

36. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

37. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказа 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) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию поселка Курагино.

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

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

41. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

42. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. 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.

45. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Приложение 1

к Административному регламенту

 Главе поселка Курагино

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. физического лица,

 место проживания,

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

 паспортные данные (серия, номер,

 кем и когда выдан

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

 либо ИНН) либо наименование

 юридического лица,

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

 Фактический/юридический адрес

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

 в лице Ф.И.О. директора либо

 представителя

 Заявление

 Прошу принять решение о подготовке документации по планировке

территории в границах земельного участка, расположенного

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

 Приложения:

 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае

обращения физического лица), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 2. Копия учредительных документов (в случае обращения юридического

лица) на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

физического или юридического лица, если с заявлением обращается

представитель заявителя, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

 4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,

выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических

лиц), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления

(для индивидуальных предпринимателей), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз. Документы,

перечисленные в [пунктах 4](#P335), [5](#P338) запрашиваются специалистом отдела архитектуры

Комитетя в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Всего приложений на \_\_\_\_ л.

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

(должность для юридических лиц) (подпись)

М.П.

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

Приложение 2

к Административному регламенту

 Главе поселка Курагино,

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. физического лица,

 место проживания,

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

 паспортные данные (серия,

 номер, кем и когда выдан

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

 либо ИНН) либо наименование

 юридического лица,

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

 Фактический/юридический адрес

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

 в лице Ф.И.О. директора либо

 представителя

 Заявление

 Прошу осуществить проверку документации по планировке территории в

границах земельного участка, расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Приложения:

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

 2. Копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по

планировке на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

 3. Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный

участок (для лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного

кодекса Российской Федерации).

 Документы, указанные в [пунктах 2](#P401), [3](#P403), запрашиваются специалистом Комитета самостоятельно в порядке внутреннего информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

 Для лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса

Российской Федерации, представление документа, указанного в [пункте 2](#P401), не

требуется.

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

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

(должность для юридических лиц) (подпись)

М.П.

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

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"

(НА ОСНОВАНИИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления о подготовке документации │

 │ по планировке территории и прилагаемых к нему документов │

 └──────┬──────────────────────┬────────────────────────┬─────┘

 \/ \/ \/

 ┌──────────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

 │ Подготовка │ │Направление запросов│ │ Подготовка проекта │

 │ письменного ответа │ │ в порядке ├─>│решения о подготовке │

 │ о принятии решения │ │ межведомственного │ │ документации по │

 │ об отказе │ │ взаимодействия │ │планировке территории│

 │ в предоставлении │ └────────────────────┘ └──────────┬──────────┘

 │ муниципальной услуги │ │

 └──────────────────────┘ \/

 ┌──────────────────────┐

 │Выдача копии правового│

 │ акта о подготовке │

 │ документации по │

 │ планировке территории│

 └───────────┬──────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка документации по планировке территории │

 └───┬────────────────────────────────────────────┬─────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

 │ Подготовка заключения о │ │ Подготовка заключения о │

 │ соответствии требованиям, │ │ несоответствии требованиям,│

 │ установленным [подпунктом 4](#P193) │ │ установленным [подпунктом 4](#P193) │

 │ пункта 28 настоящего │ │ пункта 28 настоящего │

 │ Регламента │ │ Регламента │

 └─────────────┬──────────────┘ └───────────────┬────────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка и проведение публичных слушаний │

 └───────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка проекта правового акта об утверждении документации │

 │ по планировке территории либо об отклонении документации │

 │ по планировке территории и о направлении ее на доработку │

 └───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача копии правового акта об утверждении документации │

 │ по планировке территории либо об отклонении документации │

 │ по планировке территории и о направлении ее на доработку │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────┘