Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. САЯНОГОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 августа 2018 г. N 601

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ

РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации муниципального образования г. Саяногорск  от 24.09.2019 [N 686](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E694136683904C145E6607C13CB4AA03A463E9E979346446D2D4EDF72B85F446AA4702DF4407DA7D990FD01A19B08A6D6B5E65A0L9N6G), от 23.12.2019 [N 965](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E694136683904C145E6607C13CB4AB04A868E9E979346446D2D4EDF72B85F446AA4702DF4407DA7D990FD01A19B08A6D6B5E65A0L9N6G)) |

Во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099830BDAE0AF736B6B224636D4C8581A2F665C0FD59AB471CDD410EL8NEG) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099739B9AF0AF736B6B224636D4C8593A2AE69C1F947A343098B1048DB21DC5EC31A1DB0896D77L5NCG) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E694136683904C145E6607C13CBBAA01A86BE9E979346446D2D4EDF73985AC4AAB431CDE41128C2CDFL5NAG) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 21.03.2018 N 196 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [статьями 30](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E694136683904C145E6607C13CB4AF02A56AE9E979346446D2D4EDF72B85F446AA4706DF4207DA7D990FD01A19B08A6D6B5E65A0L9N6G), [32](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E694136683904C145E6607C13CB4AF02A56AE9E979346446D2D4EDF72B85F446AA4706D94107DA7D990FD01A19B08A6D6B5E65A0L9N6G) Устава муниципального образования город Саяногорск, утвержденного решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 N 35, Администрация муниципального образования город Саяногорск постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории" согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Информационно-аналитическому отделу Администрации муниципального образования город Саяногорск опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы муниципального образования г. Саяногорск.

(п. 4 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E694136683904C145E6607C13CB4AB04A868E9E979346446D2D4EDF72B85F446AA4702DF4707DA7D990FD01A19B08A6D6B5E65A0L9N6G) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 23.12.2019 N 965)

И.о. Главы

муниципального образования

город Саяногорск

А.А.БАРАННИКОВ

Приложение

к Постановлению Администрации

муниципального образования

город Саяногорск

от 16.08.2018 N 601

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ

РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E694136683904C145E6607C13CB4AA03A463E9E979346446D2D4EDF72B85F446AA4702DF4407DA7D990FD01A19B08A6D6B5E65A0L9N6G) Администрации муниципального образования г. Саяногорск  от 24.09.2019 N 686) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории" на территории муниципального образования город Саяногорск (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги гражданам, создания комфортных условий для ее получения.

1.1.2. Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие между гражданами и Администрацией муниципального образования город Саяногорск и подведомственных органов, в ходе оказания гражданам муниципальных услуг. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки ее предоставления и обеспечивает доступность получения муниципальной услуги на территории муниципального образования город Саяногорск.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования город Саяногорск, является Департамент архитектуры, градостроительства и недвижимости города Саяногорска (ДАГН города Саяногорска) (далее - уполномоченный орган), расположенный по адресу: Республика Хакасия, г. Саяногорск, Заводской мкрн., стр. 58., каб. N 5, тел.: 8(39042)6-79-70; электронная почта: dagnpriem@sng.khakasnet.ru.

Сведения о графике (режиме) работы исполнителя муниципальной услуги сообщаются по телефонам: 8(39042)6-79-70; 8(39042)6-45-66.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами ДАГН города Саяногорска:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | неприемный день |  |
| Вторник | 8:00 - 17:00 | перерыв с 12:00 до 13:00 |
| Среда | 8:00 - 17:00 | перерыв с 12:00 до 13:00 |
| Четверг | неприемный день |  |
| Пятница | неприемный день |  |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в ГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия" - Территориальный отдел N 1 в г. Саяногорске (далее - МФЦ), расположенном по адресу: Республика Хакасия, г. Саяногорск, Заводской мкрн., 58.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8:00 - 18:00 |
| Вторник | 8:00 - 20:00 |
| Среда | 8:00 - 18:00 |
| Четверг | 8:00 - 20:00 |
| Пятница | 8:00 - 18:00 |
| Суббота | 8:00 - 17:00 |
| Воскресенье | выходной |

1.3.2. Справочные телефоны

Телефон приемной ДАГН города Саяногорска: 8(39042)6-79-70;

телефон специалиста ДАГН города Саяногорска: 8(39042)6-45-66;

телефон специалистов МФЦ: 8(39042)2-82-02.

1.3.3. Адреса электронной почты

ДАГН города Саяногорска: dagnpriem@sng.khakasnet.ru;

МФЦ: sayanogorsk@mfc-19.ru.

1.3.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: Республика Хакасия, г. Саяногорск, Заводской мкрн., 58, 1-й этаж, каб. N 5, ДАГН г. Саяногорска, на официальном сайте уполномоченного органа по адресу: www.sayan-adm.ru, информирование осуществляется по телефону 8(39042)6-45-66, а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно специалистом ДАГН города Саяногорска при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами МФЦ;

6) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга - "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории".

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом архитектуры, градостроительства и недвижимости города Саяногорска (ДАГН города Саяногорска).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги ДАГН города Саяногорска осуществляет взаимодействие с:

- органами местного самоуправления муниципального образования город Саяногорск;

- Саяногорским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия (Управление Росреестра по Республике Хакасия);

- МФЦ;

- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

- постановления Администрации муниципального образования город Саяногорск о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

- письменного отказа ДАГН города Саяногорска в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории не может превышать 30 дней со дня поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6C049834B7FF5DF567E3BC216B3D169585EBA26CDFF847B44502DDL4N1G) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099830BEAC0AF736B6B224636D4C8581A2F665C0FD59AB471CDD410EL8NEG) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099833B5A80AF736B6B224636D4C8581A2F665C0FD59AB471CDD410EL8NEG) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099830BEAB0AF736B6B224636D4C8581A2F665C0FD59AB471CDD410EL8NEG) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099833B5A90AF736B6B224636D4C8581A2F665C0FD59AB471CDD410EL8NEG) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099830BDAE0AF736B6B224636D4C8581A2F665C0FD59AB471CDD410EL8NEG) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099739B9AF0AF736B6B224636D4C8581A2F665C0FD59AB471CDD410EL8NEG) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E694136683904C145E6607C13CB4AF02A56AE9E979346446D2D4EDF72B85F446AA4702DD4107DA7D990FD01A19B08A6D6B5E65A0L9N6G) муниципального образования город Саяногорск, утвержденным решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 N 35;

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Республики Хакасия, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Саяногорск.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов и информации, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- [заявление](#P431) по форме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указывается полное и сокращенное наименование заявителя, организационно-правовая форма, юридический адрес и место его фактического нахождения, перечень прилагаемых документов, контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (подлинник или нотариально заверенную копию) физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель заинтересованного лица;

- схема границ проектируемой территории, в отношении которой будет разработан проект планировки, в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости (на бумажном носителе и (или) в электронном виде в форматах \*pdf, \*dwg);

- техническое задание на проектирование (на бумажном носителе и (или) в электронном виде в форматах \*pdf, \*doc, \*xlx).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия.

К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащим запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи [заявления](#P431) (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи [заявления](#P431) (для индивидуальных предпринимателей);

2.6.3. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099739B9AF0AF736B6B224636D4C8593A2AE6CC2F213FB0357D24008902DDD44DF1B1FLANEG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099739B9AF0AF736B6B224636D4C8593A2AE69C1F947AF41098B1048DB21DC5EC31A1DB0896D77L5NCG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099739B9AF0AF736B6B224636D4C8593A2AE6AC8F94CFE16468A4C0D8A32DC5AC3191DACL8NBG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P170) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

(п. 2.6.3 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E694136683904C145E6607C13CB4AA03A463E9E979346446D2D4EDF72B85F446AA4702DF4707DA7D990FD01A19B08A6D6B5E65A0L9N6G) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 24.09.2019 N 686)

2.6.4. Способы направления документов и информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Заявитель вправе подать [заявление](#P431) лично или направить его почтовым отправлением, а также по электронной почте, либо с использованием официального сайта муниципального образования город Саяногорск в сети Интернет, либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у ДАГН города Саяногорска заключены соглашения о взаимодействии.

2.6.5. Требования к документам, предоставляемым заявителем в бумажной форме, направляемым по почте и через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг:

[заявление](#P431) оформляется в письменном виде на бумажном носителе, текст разборчивый, помарки и исправления не допускаются. Прилагаемые к заявлению копии документов должны содержать достоверную на дату написания заявления информацию, в читаемом и разборчивом виде, с отсутствием каких-либо потертостей.

[Заявление](#P431) может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом ДАГН города Саяногорска, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистами МФЦ.

2.6.6. Требования к документам, предоставляем заявителем в форме электронных документов. Способы подачи документов в электронной форме:

при обращении заявителя в электронной форме за получением муниципальной услуги [заявление](#P431) и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде направляется на электронную почту уполномоченного органа в форматах PDF, JPEG.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие информации и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P164) настоящего Административного регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых ДАГН города Саяногорска в порядке межведомственного взаимодействия;

2) в отношении границ территории, указанных в [заявлении](#P431), муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

3) подготовка документации по планировке территории в отношении территории, указанной в [заявлении](#P431), не соответствует целям, предусмотренным [частью 1 статьи 42](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099833B5A80AF736B6B224636D4C8593A2AE69C2FE46A113539B14018F28C35BDD051FAE89L6NDG) Градостроительного кодекса Российской Федерации, требованиям, предусмотренным [частью 1 статьи 41.1](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099833B5A80AF736B6B224636D4C8593A2AE69C2FC42A113539B14018F28C35BDD051FAE89L6NDG) и [частью 6 статьи 45](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099833B5A80AF736B6B224636D4C8593A2AE6AC2F844A113539B14018F28C35BDD051FAE89L6NDG) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не установлен.

2.10. 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 и нормативными правовыми актами Республики Хакасия

2.10.1. Департамент архитектуры, градостроительства и недвижимости города Саяногорск предоставляет муниципальную услугу безвозмездно.

2.10.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация запроса заявителя [(заявления)](#P431) осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

2.12.2. При поступлении [заявления](#P431) заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке, установленном для письменных обращений.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании ДАГН города Саяногорска. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Места для приема посетителей должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендами, на которых должна быть размещена информация, следующая информация:

- наименование и почтовый адрес, адрес официального сайта в сети Интернет;

- номер телефона органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образец заполненного [заявления](#P431) о предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента с приложениями.

2.13.2. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) содействие со стороны ответственных специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

в) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

г) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью ответственных специалистов;

д) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью ответственных специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

ж) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

з) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

и) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

к) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

л) оказание ответственными специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

м) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- бесплатное предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ГАУ РХ "МФЦ Хакасии" в г. Саяногорске и р.п. Черемушки.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099739B9AF0AF736B6B224636D4C8581A2F665C0FD59AB471CDD410EL8NEG) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна".

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя в многофункциональный центр по предоставлению муниципальной услуги.

Взаимодействие многофункционального центра с уполномоченным органом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15.3. Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать [заявление](#P431) с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

2.15.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием официального сайта в сети Интернет и электронной почты уполномоченного органа.

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 предоставления

государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация и проверка [заявления](#P431) о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

б) рассмотрение [заявления](#P431) и принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

в) подготовка проекта постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

г) направление постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории заявителю.

3.1.2. [Блок-схема](#P501) последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему [заявления](#P431), поступившего в уполномоченный орган от заявителя, является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услуги, либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P164) настоящего Административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет.

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием [заявления](#P431) и документов, в случае личного обращения заявителя:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя;

3) проверяет правильность заполнения [заявления](#P431), а также полноту указанных сведений;

4) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным федеральным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

в) проверяет представленные документы требованиям федерального законодательства;

5) сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) регистрирует [заявление](#P431) и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов;

7) вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.3. При поступлении [заявления](#P431) и пакета документов, направленных заявителем в письменной форме на бумажном носителе, регистрация поступления заявления и документов осуществляется специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в книгу регистрации входящей корреспонденции, указывая:

- наименование заявителя;

- название документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

- дату приема документов и входящий номер.

На [заявлении](#P431) заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

В случае если документы представлены в уполномоченный орган в двух экземплярах, по просьбе заявителя (его представителя) специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов на втором экземпляре документов, остающихся у заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день поступления документов. В этот же день документы передаются специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции, в папку "Входящая корреспонденция" руководителю ДАГН города Саяногорска.

3.2.4. Принятое [заявление](#P431) и документы, предоставляемые заявителем, рассматриваются руководителем ДАГН города Саяногорска.

Поручения и принятые руководителем ДАГН города Саяногорска решения отражаются им в резолюции на [заявлении](#P431) заявителя.

Резолюция руководителя ДАГН города Саяногорска адресуется заместителю руководителя ДАГН города Саяногорска для организации работы по исполнению (отказу исполнения) муниципальной услуги.

3.2.5. [Заявление](#P431) и документы по предоставлению муниципальной услуги, представленные заявителем и имеющие резолюцию руководителя ДАГН города Саяногорска, передаются специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции, заместителю руководителя ДАГН города Саяногорска в соответствии с резолюцией или специалисту, уполномоченному на подготовку проекта решения о подготовке документации по планировке территории.

3.2.6. Результат административной процедуры - прием и регистрация [заявления](#P431) от заявителя.

3.2.7. [Заявление](#P431) и приложенные к нему документы, поступившие в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе, дальнейшая работа ведется аналогично заявлениям, направляемым в письменной форме на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке документации по планировке территории

3.3.1. Специалист ДАГН города Саяногорска проверяет соответствие содержания [заявления](#P431) требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](#P164) настоящего Административного регламента.

3.3.2. После рассмотрения [заявления](#P431) специалист готовит проект постановления о принятом решении - о подготовке документации по планировке территории и передает его на согласование и утверждение.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней со дня получения ДАГН города Саяногорска [заявления](#P431).

3.4. Подготовка проекта постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

3.4.1. Глава муниципального образования город Саяногорск рассматривает проект постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и подписывает его.

3.4.2. Постановление Администрации муниципального образования город Саяногорск о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня его принятия и размещается на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.4.3. Специалист ДАГН города Саяногорска получает подписанный экземпляр постановления и подготавливает письмо о направлении его заявителю, которое подписывается руководителем ДАГН города Саяногорска.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней со дня получения ДАГН города Саяногорска копии постановления.

3.5. Направление постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация сопроводительного письма.

3.5.2. После регистрации итогового документа специалист ДАГН города Саяногорска не позднее чем на следующий рабочий день после получения итогового документа уведомляет заявителя по телефону или по электронной почте о возможности получить итоговый документ.

3.5.3. Если итоговый документ не выдан на руки в течение семи дней со дня регистрации, он направляется по почте заказным письмом, что подтверждается документом отделения связи.

3.5.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Максимальный срок направления итогового документа по почте или электронной почте по просьбе заявителя - два рабочих дня со дня их регистрации.

3.5.5. В случае подачи [заявления](#P431) через МФЦ принятое решение направляется заявителю через МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

муниципальными служащими (или служащими), выполняющими отдельные административные процедуры, - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур и сроков выполнения административных процедур;

специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов комитета.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности уполномоченного органа.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов комитета.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) ДАГН города Саяногорска за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, многофункционального

центра, работника многофункционального центра, а также

организаций, осуществляющих функции по предоставлению

муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий 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](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099739B9AF0AF736B6B224636D4C8593A2AE69C1F944AF45098B1048DB21DC5EC31A1DB0896D77L5NCG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Хакасия. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099739B9AF0AF736B6B224636D4C8593A2AE69C1F944AF45098B1048DB21DC5EC31A1DB0896D77L5NCG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе муниципального образования город Саяногорск.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Саяногорск, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099739B9AF0AF736B6B224636D4C8593A2AE69C1F944AF45098B1048DB21DC5EC31A1DB0896D77L5NCG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, 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:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099739B9AF0AF736B6B224636D4C8593A2AE69C1F944AF45098B1048DB21DC5EC31A1DB0896D77L5NCG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099739B9AF0AF736B6B224636D4C8593A2AE69C1F944AF45098B1048DB21DC5EC31A1DB0896D77L5NCG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

г) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099739B9AF0AF736B6B224636D4C8593A2AE69C1F944AF45098B1048DB21DC5EC31A1DB0896D77L5NCG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель может подать жалобу через уполномоченного представителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная для физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099739B9AF0AF736B6B224636D4C8593A2AE69C1F944AF45098B1048DB21DC5EC31A1DB0896D77L5NCG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099739B9AF0AF736B6B224636D4C8593A2AE69C1F944AF45098B1048DB21DC5EC31A1DB0896D77L5NCG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается руководителем ДАГН города Саяногорска.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099739B9AF0AF736B6B224636D4C8593A2AE6AC5FD4CFE16468A4C0D8A32DC5AC3191DACL8NBG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) нарушение срока предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099739B9AF0AF736B6B224636D4C8593A2AE69C1F944AF43098B1048DB21DC5EC31A1DB0896D77L5NCG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

(пп. "в" в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E694136683904C145E6607C13CB4AA03A463E9E979346446D2D4EDF72B85F446AA4702DE4207DA7D990FD01A19B08A6D6B5E65A0L9N6G) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 24.09.2019 N 686)

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099739B9AF0AF736B6B224636D4C8593A2AE69C1F944AF43098B1048DB21DC5EC31A1DB0896D77L5NCG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099739B9AF0AF736B6B224636D4C8593A2AE69C1F944AF45098B1048DB21DC5EC31A1DB0896D77L5NCG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099739B9AF0AF736B6B224636D4C8593A2AE69C1F944AF43098B1048DB21DC5EC31A1DB0896D77L5NCG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099739B9AF0AF736B6B224636D4C8593A2AE69C1F944AF43098B1048DB21DC5EC31A1DB0896D77L5NCG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099739B9AF0AF736B6B224636D4C8593A2AE6AC8F94CFE16468A4C0D8A32DC5AC3191DACL8NBG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

(пп. "к" введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E694136683904C145E6607C13CB4AA03A463E9E979346446D2D4EDF72B85F446AA4702DE4407DA7D990FD01A19B08A6D6B5E65A0L9N6G) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 24.09.2019 N 686)

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#P370) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющие материалы в органы прокуратуры.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.12](#P400) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Исполняющая обязанности

управляющего делами

Администрации муниципального

образования город Саяногорск

Т.Г.ЛАВРЕНТЬЕВА

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие решения о подготовке

документации по планировке территории"

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 152-ФЗ принят 27.07.2006, а не 26.06.2006. |

кому: Руководителю ДАГН города Саяногорска

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

(ФИО)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке

территории (проекта планировки территории, проекта планировки с проектом

межевания)

(нужное подчеркнуть)

в границах земельного участка (земельных участков), расположенного(-ых) по

адресу(-ам):

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

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

с кадастровым(-и) номером(-ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с целью размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО заявителя/наименование организации |  | | | | | | | | | | | |
| Почтовый индекс и адрес фактического местонахождения |  | | | | | | | | | | | |
| Адрес регистрации заявителя/юридический адрес (при наличии) |  | | | | | | | | | | | |
| Телефон/факс |  | | | | | | | | | | | |
| Адрес электронной почты (e-mail) |  | | | | | | | | | | | |
| Контактное лицо, ФИО, телефон |  | | | | | | | | | | | |
| Паспортные данные |  | | | | | | | | | | | |
| ИНН <\*> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОГРН/ОГРНИП <\*> |  | | | | | | | | | | | |

--------------------------------

<\*> Поля, не обязательные для заполнения.

Приложения к заявлению:

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

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

на \_\_\_\_\_\_\_ л.

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

(должность заявителя) (подпись, дата) (ФИО)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6AB5C297A89DE1E69413788E86204B5B6D099E33BBAA0AF736B6B224636D4C8581A2F665C0FD59AB471CDD410EL8NEG) от 26.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие решения о подготовке

документации по планировке территории"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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

│ Прием, регистрация [заявления](#P431) │

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

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

│ Рассмотрение [заявления](#P431) и принятие решения о подготовке документации по │

│ планировке территории │

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

\/

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

│ Подготовка проекта постановления о принятии решения о подготовке │

│ документации по планировке территории │

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

\/

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

│Направление постановления о принятии решения о подготовке документации │

│ по планировке территории заявителю │

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