



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
ТЮХТЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Тюхтет

№ \_\_\_\_\_-п

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**Дата 20.07.2021**

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Тюхтетского муниципального округа муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории, внесение изменений в документацию по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тюхтетского муниципального округа от 30.04.2021 № 90-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг населению администрацией Тюхтетского муниципального округа», руководствуясь статьями 11, 36 Устава Тюхтетского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории Тюхтетского муниципального округа муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории, внесение изменений в документацию по планировке территории», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Тюхтетского муниципального округа (В.А. Напрюшкин).

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

Глава Тюхтетского  
муниципального округа

Г.П. Дзалба

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении**  
**документации по планировке территории, внесение изменений в документацию по**  
**планировке территории»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории, внесение изменений в документацию по планировке территории» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Услуга предоставляется отделом жилищной политики, коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского муниципального округа (далее - Отдел).

**1.2. Круг заявителей**

1. Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (представителям, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), осуществившим подготовку документации по планировке территории согласно решению о подготовке такой документации, принятому администрацией Тюхтетского муниципального округа (далее – администрация округа) на основании предложения такого физического/юридического лица о подготовке документации по планировке территории согласно части 5 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации либо принятому самостоятельно согласно части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

1. Информация об Услуге предоставляется Заявителям посредством публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа (далее – Сайт).

2. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

а) в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Отдела;

б) в письменной форме, в форме электронного документа на имя главы Тюхтетского муниципального округа.

3. На Сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Регламент предоставления Услуги.

4. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) режим работы Отдела;

б) справочные телефоны Отдела;

в) форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

г) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

д) описание процедуры исполнения Услуги;

е) порядок и сроки предоставления Услуги;

- ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;
- з) образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование Услуги**

1. Наименование Услуги: «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории, внесение изменений в документацию по планировке территории».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Почтовый адрес Отдела, оказывающего Услугу: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9.

Местонахождение Отдела: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, 4 этаж, кабинет 4-04.

График приема Заявителей сотрудниками Отдела: понедельник-пятница с 09.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов.

Справочный телефон: (39158) 2-16-61 - телефон специалиста Отдела.

Адрес электронной почты Отдела: [tuhtet@krasmail.ru](mailto:tuhtet@krasmail.ru)

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

1. Результатом предоставления Услуги являются:

а) решение об отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку;

б) правовой акт об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории;

в) письмо об отказе в предоставлении Услуги.

### **2.4. Срок предоставления Услуги**

1. Услуга предоставляется в срок 6 месяцев 7 дней с даты поступления заявления.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа в сети Интернет.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе электронной форме**

1. Для получения Услуги Заявитель направляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту:

а) лично (либо через законного представителя) сотруднику Отдела или специалисту МФЦ;

б) почтовым отправлением на бумажном носителе;

в) в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края: [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее – Портал).

2. К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

д) документация по планировке территории, выполненная в соответствии с техническим заданием;

е) решение о подготовке документации по планировке территории, принятое администрацией округа на основании предложения такого физического/юридического лица о подготовке документации по планировке территории согласно части 5 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации либо принятое самостоятельно согласно части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

ж) документ, подтверждающий согласование документации по планировке территории:

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

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

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

1. Документы, указанные в подпунктах «в», «г», «е» и «ж» пункта 2 подраздела 2.6. настоящего Регламента, запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

1. Отдел, предоставляющий Услугу не вправе:

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

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

в) требовать от заявителя 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) требовать от заявителя 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 подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги отсутствуют.

#### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является:

а) отсутствие информации и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых Отделом в порядке межведомственного взаимодействия;

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

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

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

#### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги отсутствуют.

#### **2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги**

1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

#### **2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

1. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги не превышает 45 минут.

2. Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

3. Заявители с ограниченными физическими возможностями обслуживаются вне очереди.

#### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме**

1. Срок регистрации заявления составляет:

а) при подаче лично сотруднику Отдела - в течение 15 минут;

б) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или полученного из КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тюхтет (далее – МФЦ) либо в электронной форме - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

#### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

2. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения Услуги.

3. Здание с помещением, в котором оказывается Услуга, и подъезд к этому зданию, должны соответствовать условиям для инвалидов (включая инвалидов, использующих

кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

4. При необходимости для инвалида, желающего получить Услугу, диспетчер Единой дежурно-диспетчерской службы приглашает специалиста Отдела в кабинет ЕДДС, расположенный на первом этаже здания администрации Тюхтетского округа, для получения консультации по предоставлению Услуги либо для оказания Услуги.

#### **2.16. Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показателями доступности и качества Услуги являются:
  - а) актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;
  - б) соблюдение срока предоставления Услуги;
  - в) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;
  - г) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;
  - д) исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;
  - е) исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;
  - ж) исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

### **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**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги**

1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:
  - а) прием и регистрация заявления;
  - б) проверка документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории;
  - в) подготовка и проведение публичных слушаний;
  - г) подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку;
  - д) направление уведомления об издании постановления администрации округа об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку.
2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.
3. Прием и регистрация заявления
  - а) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в администрацию округа;
  - б) ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации заявления является главный специалист по общим вопросам отдела организационного и правового обеспечения (далее – ответственный специалист);
  - в) ответственный специалист устанавливает личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в день его поступления;
  - г) срок выполнения административной процедуры составляет один день;
  - д) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления с приложенными документами в Отдел.
4. Проверка документации по планировке территории

а) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел подготовленной документации по планировке территории с заявлением;

б) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры по проверке документации по планировке территории является специалист Отдела;

в) ответственный специалист Отдела проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных в пункте 2 подраздела 2.6 настоящего Регламента, ответственный специалист Отдела готовит письмо об отказе в предоставлении Услуги и направляет на подпись Главе округа.

В трехдневный срок со дня подписания письменного отказа в предоставлении Услуги специалист Отдела направляет его Заявителю.

В случае отсутствия документов, перечисленных в подпунктах «в», «г», «е» и «ж» пункта 2 подраздела 2.6 настоящего Регламента, специалист Отдела в течение трех дней с даты поступления заявления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

г) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги специалистом Отдела выполняется проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) в случае если документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, специалист Отдела осуществляет подготовку решения об отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку в форме письма за подписью Главы округа и в трехдневный срок со дня его подписания направляет его Заявителю.

е) после доработки документации по планировке территории Заявитель вправе направить документацию по планировке в Отдел для проверки;

ж) в случае если документация по планировке территории соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, специалист Отдела готовит заключение о соответствии указанным требованиям;

з) срок выполнения административной процедуры составляет двадцать рабочих дней;

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

#### 5. Подготовка и проведение публичных слушаний

а) основанием для начала административной процедуры является заключение о соответствии документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленном пунктом 6 подраздела 3.1 настоящего Регламента;

б) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист Отдела;

в) специалист Отдела в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта постановления администрации округа о назначении публичных слушаний.

Срок принятия решения о назначении публичных слушаний составляет 10 дней после подготовки заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) после принятия правового акта о назначении публичных слушаний специалист Отдела осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении публичных слушаний и направляет в уполномоченный отдел администрации округа для опубликования.

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в газете «Голос Тюхтета» и размещению на Сайте в 20-дневный срок со дня принятия решения о назначении публичных слушаний. Вместе с указанным информационным сообщением опубликованию подлежат материалы документации по планировке территории;

д) порядок организации и проведения публичных слушаний определен решением Тюхтетского окружного Совета депутатов от 27.01.2021 № 2.1-56 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по проектам в области градостроительной деятельности в муниципальном образовании Тюхтетский муниципальный округ Красноярского края»;

е) результатом административной процедуры является опубликование в газете «Голос Тюхтета» и размещение на Сайте заключения о результатах публичных слушаний;

ж) срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 месяцев.

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

а) основанием для начала административной процедуры является оформление заключения о результатах публичных слушаний;

б) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист Отдела;

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

В случае принятия постановления администрации округа об отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории в проекте правового акта указываются основания направления документации по планировке на доработку, срок, в течение которого Заявителю необходимо обеспечить доработку проекта документации по планировке.

г) с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний Главой округа принимается решение об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или отклонении документации по планировке территории, изменений в документацию по планировке территории и направлении их на доработку не позднее чем через двадцать рабочих дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний, а в случае, если в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации публичные слушания не проводятся, в срок, указанный в части 4 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

е) общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

7. Направление уведомления об издании постановления администрации округа об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в



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

а) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел копий постановления администрации округа об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку, заверенных в установленном порядке в администрации округа;

б) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист Отдела;

в) специалист Отдела в семидневный срок со дня издания постановления администрации округа об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку направляет Заявителю письменное уведомление об издании такого постановления.

г) срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней с момента издания постановления администрации округа об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку;

д) результатом административной процедуры является направление уведомления об издании постановления администрации округа об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории, отклонении документации по планировке, изменений в документацию по планировке территории и о направлении их на доработку;

е) копия постановления администрации округа об утверждении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или копия постановления администрации округа об отклонении документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории выдается Заявителю лично при его обращении в администрацию.

При получении копии постановления администрации округа Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

В случае принятия постановления администрации округа об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку ведущий специалист Отдела возвращает документацию Заявителю для доработки одновременно с вручением копии постановления администрации округа об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

### **3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

1. Предоставление Услуги через структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тюхтет (МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Местонахождение МФЦ: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Революции, 1.

График работы МФЦ: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов без обеденного перерыва.

Телефон МФЦ: (39158) 2-14-51

Адрес электронной почты МФЦ: dernova@24mfc.ru

2. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

- а) консультирование Заявителей о предоставлении Услуги;
- б) приём документов от Заявителя для предоставления Услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- в) представление интересов Заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- г) представление интересов органов, предоставляющих Услуги, при взаимодействии с Заявителями;
- д) информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;
- е) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуги;
- ж) выдачу Заявителям документов органа, предоставляющего Услуги, по результату предоставления Услуги; составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги органом, предоставляющим Услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- з) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих Услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу Заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- и) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

- а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;
- б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления Услуги.

4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

- а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного

самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

г) осуществлять взаимодействие с органом, предоставляющим Услугу, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

д) при приеме запросов о предоставлении Услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Отдела, исполняющим Услугу, а также путем проведения начальником Отдела проверок исполнения сотрудником Отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудником Отдела.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Контроль за предоставлением Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на всех этапах предоставления Услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Отдел, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление Услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги.

2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с 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**

1. Контроль за исполнением Регламента может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

1. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, либо работника МФЦ, могут быть обжалованы в органе, предоставляющего Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган.

**5.2. Предмет жалобы**

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

г) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

д) отказ Заявителю в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

**5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления Услуги, начальнику Отдела либо Главе округа.

2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае

его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель вправе обратиться в Отдел, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

#### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления Услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде.

Приложение № 1 к Административному регламенту  
«Принятие решения об утверждении документации  
по планировке территории, внесение изменений в  
документацию по планировке территории»

Главе Тухтетского муниципального округа

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

**Заявление**

Прошу утвердить документацию по планировке территории, внести изменения в документацию по планировке территории (нужное подчеркнуть) в границах территории, расположенной \_\_\_\_\_.

Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное отметить):

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

на бумажном носителе по почте.

Приложения:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Всего приложений на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

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

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

