**Администрация Ермаковского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» сентября 2021 года № 509-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории"

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ермаковского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ермаковского района № 665-п от 06.10.2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по оперативному управлению С.М. Абрамова.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района М.А. Виговский

Приложение

к постановлению администрации

Ермаковского района

от «24» сентября 2021 г. № 509-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации района с юридическими и физическими лицами.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E721FFEFC3E8CED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF04C1B02BC717D8FB3F10326E0105C1CE237D2FAH) и [3 статьи 1](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E721FFEFC3E8CED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF04C1802BC717D8FB3F10326E0105C1CE237D2FAH) Закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=98A19D6C506ABEB4FF2C0D6AF155F2EED301C2D39FEEFDD5AECDF3F175E0A64800AD5115689D6EC6F8999C9C37433AA9A2ADAD640BdCD4H) Закона № 210-ФЗ (в случае, если отсутствует муниципальный правовой акт об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Регламент и перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Ермаковского района www.adminerm.ru, раздел "Отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства", также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Ермаковского района, по адресу: Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5, 1 этаж. с. Ермаковское, пл. Ленина, 5, 1 этаж.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района.

Уполномоченное должностное лицо отдела осуществляет информирование по следующим направлениям:

1) о месте нахождения и графике работы отдела;

2) о справочных телефонах;

3) об адресе электронной почты отдела;

4) о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

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

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

1.5.2. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела с заявителями:- при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать). Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом отдела составляет не более 10 минут. Время ожидания не должно превышать 30 минут:

- при ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону составляет не более 5 минут;

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

Справки и консультации предоставляются в рабочие часы отдела в соответствии с [пунктом 2.2](#P62) настоящего Регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ермаковского района (далее - администрация района).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района (далее – отдел АС и КХ).

Место нахождения: Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5 2 этаж, кабинеты 201, 203.

Почтовый адрес: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5.

Приемные дни: с понедельника по четверг с 8-00 до 15 час. 00 мин. (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00).

Телефон 8 (39138) 2-13-78, 2-12-89, факс: 8 (39138) 2-13-78.

Адрес электронной почты отдела: otdelais@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Регистрация заявления – в день поступления заявления в администрацию Ермаковского района.

2.4.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и уведомление Заявителя о принятом решении – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации Ермаковского района.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

а) [заявлени](#P260)я, установленного образца (приложение N 1). Заявление должно быть на листе белого цвета формата А4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом на русском языке; заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, должность (полностью) и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица (при наличии печати); числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование заявителя, наименование объекта капитального строительства, его адрес и (или) местонахождение должны быть написаны полностью, разборчивым почерком; исправления и подчистки в заявлении не допускаются;

б) копии документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

в) копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) заверенных копий учредительных документов, а также дополнений и изменений к ним (для юридических лиц);

д) правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Если документы, указанные в подпункте 4, 5 [пункта 2.6](#P93) заявителем не были представлены, то они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.5.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

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

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Если документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P93) заявителем не были представлены, то они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.2. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2020г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2020г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 27.07.2020г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица (наименования юридического лица);

- в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6](#P86) настоящего Регламента;

- несоответствие представленной документации требованиям документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов) в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P93) настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7, 2.8 Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах "г", "д" пункта 2.6 Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в подпунктах "г", "д" пункта 2.6 Административного регламента).

2.9. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в администрацию Ермаковского района лично, либо посредством почтового отправления или в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

2.13. Время регистрации заявления и приема документов специалистом администрации Ермаковского района при их представлении в администрацию Ермаковского района лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.14. В случае если заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг оно регистрируется в день поступления.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором располагается администрация Ермаковского района, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование, а также кнопкой вызова специалиста администрации Ермаковского района, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

2.15.2. Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.4. Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом.

2.15.5. Здание, в котором располагается администрация Ермаковского района, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.16. На информационных стендах администрации Ермаковского района размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы администрации Ермаковского района;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования Ермаковский район в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации Ермаковского района: adminerm@krasmail.ru;

- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение №1 к Административному регламенту);

- форма заявления (приложение №2 к Административному регламенту).

2.17. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей и иных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в администрацию Ермаковского района на действия (или бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов администрации Ермаковского района при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей, на действия (или бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов администрации Ермаковского района.

Для предоставления муниципальной услуги инвалидам специалист отдела АС и КХ обеспечивает:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в преодолении барьеров по предоставлению муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- предоставление инвалидам по слуху (зрению) услуги, в том числе с использованием русского жестового языка специалистами одного из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Ермаковского района.

При невозможности создания в администрации района условий для полного приспособления здания (помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов администрацией Ермаковского района проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту (здание, помещение) с учетом "разумного приспособления".

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.18. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

[2.18.1](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E4FC55EE805D3287489CDDD9B23276357278FE556114A334F04A6C720C097B735DAA1C054615347928C7CE53288DDA1D6C4C6h7K5J). Порядок взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования Ермаковский район при приеме заявления с документами Заявителя и выдаче результата такой муниципальной услуги Заявителю определяется условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

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

- прием и регистрацию заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов Заявителя, принятие решения о подготовке постановления администрации Ермаковского района о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении услуги;

- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления, в том числе в электронной форме;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановления или об отказе в таком согласовании;

- выдача дубликата постановления района о подготовке документации по планировке территории или дубликата решения об отказе в предоставлении услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и приложенными к нему документами.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P68) Административного регламента, осуществляется специалистом отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района (далее – отдел АС и КХ).

3.2.3. При приеме заявления с документами, предоставленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты администрации Ермаковского района, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, специалист отдела АС и КХ регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

3.2.4. При наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, указанного в [пунктах 2.7](#P81), [2.9](#P93) настоящего Административного регламента, документы подлежат возврату Заявителю.

3.2.5. Специалист отдела АС и КХ не позднее 5 дней с даты регистрации заявления с документами направляет Заявителю способом, определенным в заявлении для получения муниципальной услуги с обоснованием отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в [подпунктах "г"](#P72), ["д" пункта 2.6](#P73) Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.10](#P99) Административного регламента:

- специалист отдела АС и КХ осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административном регламентом).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в [пункте 2.4](#P55) Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 8 дней.

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела АС И КХ;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в [пункте 3.3](#P153) Административного регламента;

2) специалист отдела АС И КХ в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в администрацию Ермаковского района запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах "г"](#P72), ["д" пункта 2.6](#P73) Административного регламента, в уполномоченных государственных органах, уполномоченных органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела АС и КХ;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

[3.5](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E4FC55EE805D3287489CDDD9B23276357278FE556114A334F04A6C720C097B735DAA1C054615347928C7CE53288DDA1D6C4C6h7K5J). Рассмотрение заявления и документов Заявителя.

[3.5.1](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E4FC55EE805D3287489CDDD9B23276357278FE556114A334F04A6C720C097B735DAA1C054615347928C7CE53288DDA1D6C4C6h7K5J). Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами и отсутствие основания для отказа в их приеме.

[3.5.2](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E4FC55EE805D3287489CDDD9B23276357278FE556114A334F04A6C720C097B735DAA1C054615347928C7CE53288DDA1D6C4C6h7K5J). Специалист отдела АС и КХ рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.8](#P86), [2.9](#P93) Административного регламента.

3.5.3. В течение 3 дней уполномоченный специалист отдела АС и КХ осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.5.5. Подготовленный проект постановления подлежит согласованию в течение 2 рабочих дней с начальником отдела АС и КХ. В случае замечаний по представленному проекту документы возвращаются специалисту отдела АС и КХ для доработки в течение 1-го рабочего дня.

3.5.6. Согласованный проект постановления с заявлением направляется Главе Ермаковского района для подписания постановления о подготовке документации по планировке территории.

3.5.7. Результатом административной процедуры является утвержденное постановление администрации Ермаковского района о подготовке документации по планировке территории.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры - 24 дня.

3.6. Выдача постановления администрации Ермаковского района о подготовке документации по планировке территории.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел АС и КХ копии постановления администрации Ермаковского района о подготовке документации по планировке территории.

3.6.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является отдел АС и КХ.

3.6.3. В течение 3 рабочих дней со дня поступления в отдел АС и КХ копии постановления администрации Ермаковского района о подготовке документации по планировке территории специалист отдела АС и КХ информирует заявителя о принятом решении и необходимости получения постановления лично либо уполномоченным лицом в отделе АС и КХ.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) копии постановления администрации Ермаковского района о подготовке документации по планировке территории.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.7 Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления, в том числе в электронной форме.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления, в том числе в электронной форме, является получение администрацией Ермаковского района обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его заявления.

3.7.2. Сведения о ходе рассмотрения заявления заявителя предоставляются заявителю при обращении по телефону, посредством официального сайта администрации Ермаковского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или электронной почты администрации Ермаковского района, Единого портала.

3.7.3. При обращении заявителя по телефону специалист подробно информирует обратившегося о ходе рассмотрения его заявления. На Едином портале информирование о ходе рассмотрения заявления осуществляется в автоматическом режиме.

3.7.4. При обращении заявителя посредством официального сайта администрации Ермаковского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или электронной почты администрации Ермаковского района заявителем направляется обращение о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его заявления в электронной форме.

3.7.5. В обращении заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его заявления указывается:

а) информация о заявлении (номер и дата, наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица), в отношении которого запрашиваются сведения о ходе рассмотрения;

б) способ предоставления информации:

- предоставление информации в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- предоставление информации в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

При отсутствии в обращении заявителя указания на способ предоставления информации о муниципальной услуге, ответ заявителю направляется по почте.

в) сведения о заявителе.

3.7.6. Обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его заявления регистрируется работником администрации Ермаковского района, ответственного за прием документов, и направляется в ответственное структурное подразделение администрации Ермаковского района в установленном порядке.

3.7.7. Специалист рассматривает обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его заявления на предмет соответствия обращения требованиям, предусмотренным пунктом 3.7.5. настоящего Административного регламента, а также проверяет факт поступления заявления, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в администрацию Ермаковского района.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его заявления соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 3.7.5. настоящего Административного регламента, и заявление, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в администрацию Ермаковского района поступало, специалист готовит письмо со сведениями о ходе рассмотрения заявления заявителя.

В случае если обращение заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его заявления не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 3.7.5. настоящего Административного регламента, или заявление, о ходе рассмотрения которого спрашивает заявитель, в администрацию Ермаковского района не поступало, специалист готовит уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения заявления заявителя.

3.7.8. Уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения заявления заявителя должно содержать причину не предоставления сведений.

3.7.9. Специалист передает письмо со сведениями о ходе рассмотрения заявления заявителя либо уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя на подпись Главе Ермаковского района.

3.7.10. Глава Ермаковского района подписывает письмо со сведениями о ходе рассмотрения заявления заявителя либо уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения заявления заявителя.

3.7.11. Специалист регистрирует подписанное письмо со сведениями о ходе рассмотрения заявления заявителя либо уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения заявления заявителя в ответственном структурном подразделении администрации Ермаковского района и передает в структурное подразделение администрации Ермаковского района, ответственное за прием документов, для направления заявителю в установленном порядке.

3.7.12. Критерием принятия решения о получении заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления, в том числе в электронной форме, является соответствие (несоответствие) обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его заявления требованию, предусмотренному пунктом 3.7.5. настоящего Административного регламента.

3.7.13. Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению письма со сведениями о ходе рассмотрения заявления заявителя либо уведомления о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения заявления заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его заявления в структурном подразделении администрации Ермаковского района, ответственном за прием документов.

3.7.14. Результатом выполнения административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления, в том числе в электронной форме, является:

а) письмо со сведениями о ходе рассмотрения заявления заявителя;

б) уведомление о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения заявления заявителя.

3.7.15. Способ фиксации результата административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления, в том числе в электронной форме, - регистрация в ответственном структурном подразделении администрации Ермаковского района:

а) письма со сведениями о ходе рассмотрения заявления заявителя;

б) уведомления о не предоставлении сведений о ходе рассмотрения заявления заявителя.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги Уведомлении о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, либо в Решении об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, либо в Решении об отказе предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение администрацией Ермаковского района заявления об исправлении технической ошибки.

3.8.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3 к Административному регламенту);

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в администрацию Ермаковского района по почте, по электронной почте, через Единый портал либо непосредственно передается в структурное подразделение администрации Ермаковского района, ответственное за прием документов.

3.8.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется работниками структурного подразделения администрации Ермаковского района, ответственного за прием документов, и направляется в ответственное структурное подразделение администрации Ермаковского района в установленном порядке.

3.8.4. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.8.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки нового постановления администрации Ермаковского района о подготовке документации по планировке территории либо уведомления о не предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.8.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8.8. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Ермаковского района.

3.8.9. Глава Ермаковского района подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8.10. Специалист регистрирует подписанное Главой Ермаковского района уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе в ответственном структурном подразделении администрации Ермаковского района и передает в структурное подразделение администрации Ермаковского района, ответственное за прием документов, для направления заявителю.

3.8.11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в структурном подразделении администрации Ермаковского района, ответственном за прием документов.

3.8.12. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - нового постановления администрации Ермаковского района о подготовке документации по планировке территории, либо уведомление о не предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной документе, - регистрация в ответственном структурном подразделении администрации Ермаковского района:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - нового постановления администрации Ермаковского района о подготовке документации по планировке территории, либо уведомление о не предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.9. Выдача дубликата постановления администрации Ермаковского района о подготовке документации по планировке территории или дубликата решения об отказе в таком согласовании.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя письменного обращения о выдаче дубликата постановления администрации Ермаковского района о подготовке документации по планировке территории или дубликата решения об отказе в таком согласовании, в котором разъясняются причины и обстоятельства утраты документов (приложение № 4 к Административному регламенту).

Ответственным исполнителем в течение пяти рабочих дней оформляется новый бланк постановления администрации Ермаковского района о подготовке документации по планировке территории или новый бланк решения об отказе в таком согласовании с дублированием реквизитов, за исключением номера бланка и подписи главы Ермаковского района, при этом на бланке в верхнем правом углу печатается слово "ДУБЛИКАТ".

Дубликат постановления администрации Ермаковского района о подготовке документации по планировке территории или дубликат решения об отказе в таком согласовании подписывается главой администрации Ермаковского района и заверяется печатью администрации Ермаковского района.

3.9.2.. Результатом административной процедуры является получение заявителем дубликата постановления администрации Ермаковского района о подготовке документации по планировке территории или дубликата решения об отказе в таком согласовании.

[3.1](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E4FC55EE805D3287489CDDD9B23276357278FE556114A334F04A6C720C097B735DAA1C054615347928C7CE53288DDA1D6C4C6h7K5J)0. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов, в целях получения консультации:

- Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина,5.

[3.1](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E4FC55EE805D3287489CDDD9B23276357278FE556114A334F04A6C720C097B735DAA1C054615347928C7CE53288DDA1D6C4C6h7K5J)1. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в целях получения консультации:

- Понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00,

- технический перерыв - с 12.00 до 13.00.

[3.1](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E4FC55EE805D3287489CDDD9B23276357278FE556114A334F04A6C720C097B735DAA1C054615347928C7CE53288DDA1D6C4C6h7K5J)2. Телефоны:

- отдел АС и КХ: 8(39138) 2-12-89, 2-13-78.

[3.1](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E4FC55EE805D3287489CDDD9B23276357278FE556114A334F04A6C720C097B735DAA1C054615347928C7CE53288DDA1D6C4C6h7K5J)3. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления администрацией Ермаковского района муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефонам (8(39138) 2-12-89, 2-13-78);

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде (электронный адрес: adminerm@krasmail.ru, otdelais@mail.ru).

[3.1](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E4FC55EE805D3287489CDDD9B23276357278FE556114A334F04A6C720C097B735DAA1C054615347928C7CE53288DDA1D6C4C6h7K5J)4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты отдела АС и КХ в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

[3.1](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E4FC55EE805D3287489CDDD9B23276357278FE556114A334F04A6C720C097B735DAA1C054615347928C7CE53288DDA1D6C4C6h7K5J)5. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

[3.1](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E4FC55EE805D3287489CDDD9B23276357278FE556114A334F04A6C720C097B735DAA1C054615347928C7CE53288DDA1D6C4C6h7K5J)6. Информация об адресах, телефонах администрации Ермаковского района, электронной почте размещается на информационном стенде администрации Ермаковского района и на официальном сайте муниципального образования Ермаковский район www.adminerm.ru в сети Интернет.

[3.1](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E4FC55EE805D3287489CDDD9B23276357278FE556114A334F04A6C720C097B735DAA1C054615347928C7CE53288DDA1D6C4C6h7K5J)7. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования Ермаковский район www.adminerm.ru в сети Интернет.

[3.1](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E4FC55EE805D3287489CDDD9B23276357278FE556114A334F04A6C720C097B735DAA1C054615347928C7CE53288DDA1D6C4C6h7K5J)8. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

[3.18.1](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E4FC55EE805D3287489CDDD9B23276357278FE556114A334F04A6C720C097B735DAA1C054615347928C7CE53288DDA1D6C4C6h7K5J). Порядок взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования администрации Ермаковского района при приеме заявления с документами Заявителя и выдаче результата такой муниципальной услуги Заявителю определяется условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдение последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела АС и КХ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела АС и КХ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полноту и качество предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц отдела АС и КХ, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок начальник отдела АС и КХ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Проверки осуществляются по мере принятия решения о подготовке документации по планировке территории. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов администрации в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов отдела АС и КХ (кроме начальника отдела АС и КХ) - начальнику отдела АС и КХ;

- начальника отдела АС и КХ - заместителю главы Ермаковского района;

- заместителя главы Ермаковского района – главе Ермаковского района.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов администрации Ермаковского района к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

9) 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) 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:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E51C848845ADC287ED3C8DD982F78370321D8BA06171F610F5AFF8765D396B42BD8A5C5h5KFJ) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", с учетом особенностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=86EB39BB8F57B62E703E51C848845ADC287BD5C0DC9C2F78370321D8BA06171F610F5AFF8765D396B42BD8A5C5h5KFJ) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении должностного лица, муниципального служащего, специалиста, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть направлена по почте по адресу: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица администрации (кроме начальника отдела АС и КХ), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов подается начальнику отдела АС и КХ в администрацию Ермаковского района и может быть направлена по почте по адресу: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5, кабинет №201, на электронный адрес отдела АС и КХ otdelais@mail.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в сфере градостроительных правоотношений может быть подана Заявителем в порядке, установленном Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в администрации Ермаковского района, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование учреждения, должностного лица или муниципального служащего, специалиста, 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) должностного лица или муниципального служащего, специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, специалиста.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

5.8. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется ответ в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#P275) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#P275) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1](#P233) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о подготовке документации

по планировке территории"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка наличия оснований для отказа в приеме заявления с приложенными документами

Наличие оснований для отказа в приеме документов

Да Нет

Отказ в приёме документов Заявителю с приложением письма за подписью Главы Ермаковского района с обоснованием причин отказа в приёме заявления

Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Да Нет

Проверка заявления с приложенными документами и определение отсутствия либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Да Нет

Выдача (направление) постановления администрации Ермаковского района о подготовке документации по планировке территории

Подготовка и направление Заготовителю письма за подписью Главы Ермаковского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о подготовке документации

по планировке территории"

Главе Ермаковского района

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

(наименование юридического лица - застройщик

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

ОГРН, ИНН; юридический и (или) почтовый адреса;

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

телефон, для физических лиц - адрес, телефон)

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

Заявление

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) / (Ф.И.О.)

М.П.

Настоящим даю согласие в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=AF1153DBDC5652A68784AE3C44B976082E321E67D8073756DB7D8EE833C6AC282C78A58712A2FCE5l8M2B) Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Способ получения согласования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о подготовке документации

по планировке территории"

Главе Ермаковского района

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

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

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

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

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

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

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

либо ИНН) либо наименование юридического лица,

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

фактический/юридический адрес

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

в лице Ф.И.О. директора либо представителя)

Заявление

В постановлении администрации Ермаковского района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданном на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО или наименование юридического лица)

Прошу исправить техническую ошибку, связанную с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) / (Ф.И.О.)

(М.П.)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о подготовке документации

по планировке территории"

Главе Ермаковского района

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

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

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

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

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

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

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

либо ИНН) либо наименование юридического лица,

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

фактический/юридический адрес

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

в лице Ф.И.О. директора либо представителя)

Заявление

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины и обстоятельства утраты документов)

Прошу выдать дубликат постановления администрации Ермаковского района о подготовке документации по планировке территории от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_, выданного на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО или наименование юридического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) / (Ф.И.О.)

(М.П.)