ПРОЕКТ



**ГЛАВА ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 \_\_\_ октября 2024 г. № \_\_\_\_\_

с. Знаменское

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение документации по планировке территории»

Руководствуясь [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)», Федеральным закономот 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Градостроительным кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации, Уставом Знаменского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» согласно [приложению](#sub_1000) к настоящему постановлению;

2. Отделу капитального строительства Администрации Знаменского муниципального района Омской области в десятидневный срок со дня вступления в силу настоящего Постановления обеспечить его размещение в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на сайте органов местного самоуправления Знаменского муниципального района Омской области по адресу: [www.znam.omskportal.ru](http://www.znam.omskportal.ru);

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на И.о Первого заместителя Главы Знаменского муниципального района Омской области.

Глава С.В. Максимов

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению АдминистрацииЗнаменского муниципального районаот «\_\_\_» октября 2024 г. № \_\_\_\_-п |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией Знаменского муниципального района Омской области (далее – орган местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории за исключением случаев, указанных в [частях 1.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/4511) и [12.12 статьи 45](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/451212) Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью или иным документом в соответствии с требованиями [Гражданского кодекса](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Знаменского муниципального района Омской области или многофункциональном центре предоставления муниципальной услуги (далее – МФЦ);

2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (указать адрес сайта) (далее – Региональный портал);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

5) на официальном сайте органов местного самоуправления Знаменского муниципального района Омской области в сети Интернет по адресу: www.znam.omskportal.ru (далее – интернет-сайт Знаменского района), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.4. Прием письменных уведомлений о предоставлении муниципальной услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляется:

 - Отделом капитального строительства Администрации Знаменского муниципального района Омской области (далее - ОКС) по адресу: 646550, Омская область, c. Знаменское, ул. Ленина, 13, каб. 26; телефон: 8(38179) 21-1-16; адрес электронной почты: oks0316@mail.ru

 - МФЦ Знаменского района по адресу: 646550, Омская область, Знаменский район, с. Знаменское, ул. Пролетарская, 2б, 8-(38171)2-19-57.

1.5. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист ОКС, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела. Время разговора не должно превышать пятнадцати минут.

1.6. При невозможности специалиста ОКС, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника ОКС или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются ОКС по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

1.8. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в ОКС, МФЦ Знаменского района в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.9. На интернет-сайте подлежит размещению следующая информация:

1) настоящий Административный регламент с приложениями;

2) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) сведения о специалистах, должностных лицах ОКС, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в ОКС;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОКС, а также специалистов, должностных лиц ОКС при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

2.10. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории

».

Подраздел 2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.11. Администрация Знаменского муниципального района Омской области

Подраздел 3. Перечень нормативно правовых актов. регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Градостроительный кодекс](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации;

2) [Земельный кодекс](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации;

3) [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

4) [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

5) [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

7) [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/71362988/0) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

8) [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/73751804/0) Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

9) [Устав](https://internet.garant.ru/document/redirect/15525272/0) Знаменского муниципального района Омской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале, Региональном портале

Подраздел 4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории)по форме, согласно [приложению № 2](#sub_1200) к настоящему Административному регламенту;

2) постановление Администрации о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории)по форме, согласно [приложению N 2](#sub_1200) к настоящему Административному регламенту;

3) постановление Администрации об отклонении документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории) и направлении такой документации на доработку (далее - решение об отклонении документации) по форме, согласно [приложению № 3](#sub_1300) к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 75 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня поступления заявления в случаях, указанных в [части 5.1 статьи 46](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/4651) Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс РФ).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.17. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Администрацию);

2) заявление:

в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно [приложению N 1](#sub_1100), к настоящему Административному регламенту;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770), [Регионального портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119)).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

4) документация по планировке территории, разработанная в соответствии с установленными требованиями законодательства, а также проектом задания на выполнение инженерных изысканий в случаях, предусмотренных [пунктом 2](https://internet.garant.ru/document/redirect/71647410/2) Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденных [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/71647410/0) Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 N 402.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

через МФЦ;

через [Региональный портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119) или [Единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770).

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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 государственной или 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) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.22. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются:

1) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости);

4) сведения о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, содержащиеся в едином государственном реестре объектов культурного наследия, информацию об утвержденных границах зон охраны объектов культурного наследия, режимах использования земель и градостроительных регламентах в границах данных зон.

12. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в [пункте 11](#sub_1011) Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной [квалифицированной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

13. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.24. 14. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в [главе 8](#sub_8) Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на [Региональном портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119), [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770);

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) N 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной [квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54)".

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.25. 15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 8](#sub_1008) настоящего Административного регламента. Неполучение (несвоевременное получение) указанных в [пункте 9](#sub_1009) настоящего Административного регламента документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

несоответствие документации по планировке территории требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/45010) Градостроительного кодекса РФ;

Администрация не обладает полномочиями на принятие решения об утверждении документации по планировке территории;

наличие отказа в согласовании документации по планировке территории органами местного самоуправления, органами государственной власти, иными заинтересованными лицами;

отсутствие решения о подготовке документации по планировке территории;

решение о подготовке документации по планировке территории принято неуполномоченным лицом.

отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

Подраздел 10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.30. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

2.31. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.32. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.33. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.34. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут

Подраздел 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.35. При личном обращении заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

18. При направлении заявления посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) или [Регионального портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/119) заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.38. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

2.39. Информация о графике работы ОКСа размещается на первом этаже при входе в здание.

2.40. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

2.41. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, кнопками вызова, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.42. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Знаменского района, электронной почты Администрации, ОКСа;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОКСа, специалистов, должностных лиц ОКСа при предоставлении муниципальной услуги.

2.43. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

2.44. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.45. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц ОКСа.

2.46. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица ОКСа.

2.47. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица ОКСа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.48. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Знаменского муниципального района Омской области (далее – Администрация), Бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Знаменского района Омской области» (далее – МФЦ Знаменского района), учреждений участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) на информационных стендах Администрации, МФЦ Знаменского района;

2) на официальном сайте органов местного самоуправления Знаменского муниципального района Омской области в сети Интернет по адресу: www.znam.omskportal.ru (далее – интернет-сайт Знаменского района), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2.49. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
* минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
* отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей

2.50. Прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляется:

* Отделом капитального строительства Администрации Знаменского муниципального района Омской области (далее - ОКС) по адресу: 646550, Омская область, c. Знаменское, ул. Ленина, 13, 2 этаж; телефон: 8(38179) 21-1-16; адрес электронной почты: oks0316@mail.ru;
* МФЦ Знаменского района по адресу: 646550, Омская область, Знаменский район, с. Знаменское, ул. Пролетарская, 2б, 8-(38171)2-19-57.

2.51 . При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист ОКСа, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела. Время разговора не должно превышать пятнадцати минут.

2.52. При невозможности специалиста ОКСа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника ОКСа или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.53. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются ОКС по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

2.54. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в ОКС, МФЦ Знаменского района в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.55. На интернет-сайте подлежит размещению следующая информация:

1) настоящий Административный регламент с приложениями;

2)порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в ОКСе;

4) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОКСа, а также специалистов, должностных лиц ОКСа при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

2.56. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Администрации Знаменского муниципального района, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

2.57. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.58. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

Раздел 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

Подраздел 1. Описание последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги

3.59. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

2) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) согласование документации по планировке территории с органами местного самоуправления, органами государственной власти, иными заинтересованными лицами (при необходимости);

4) рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; направление документации по планировке территории для рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях (при необходимости); принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации;

5) принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации по итогам проведения общественных обсуждений или публичных слушаний; выдача (направление) решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации.

# 1 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. Прием заявления и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляет специалист общего отдела Администрации либо специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в общий отдел Администрации заявление и документы, прилагаемые к заявлению, полученные от заявителя, в день их получения.

33. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления в электронной форме специалист Администрации в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности [квалифицированной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/11) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки [квалифицированной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/11) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается [квалифицированной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) Главы Калачинского муниципального района или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) государственных и муниципальных услуг.

34. После выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов или поступления таких документов из МФЦ специалист общего отдела Администрации осуществляет их регистрацию.

В случае представления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в МФЦ.

35. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном приеме - не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/15500001/1002770) государственных и муниципальных услуг или через МФЦ - 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае выявления в ходе проверки [квалифицированной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

36. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;

направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

# § 2 Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в распоряжении Администрации имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист отдела архитектуры и капитального строительства переходит к исполнению следующей административной процедуры.

38. Если документы (информация), предусмотренные [пунктом 9](#sub_1009) настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов:

в налоговый орган о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе;

в орган государственной власти, осуществляющий ведение Единого государственного реестра недвижимости, о правообладателе объекта, подлежащего реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях его реконструкции.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов специалисту уполномоченного органа.

40. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

# § 3 Согласование документации по планировке территории с органами местного самоуправления, органами государственной власти, иными заинтересованными лицами (при необходимости)

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также необходимость в соответствии с [частями 12.3](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/450123), [12.4](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/450124), [12.7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/45127), [12.10](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/451210), [12.12 статьи 45](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/451212) Градостроительного кодекса РФ согласования документации по планировке территории.

В случае если согласование документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом РФ не требуется, должностное лицо уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной [параграфом 4](#sub_204) настоящего Административного регламента.

42. Специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации осуществляет направление документации по планировке территории в органы государственной власти, иным заинтересованным лицам.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней со дня поступления документов специалисту отдела архитектуры и капитального строительства.

44. Результатом выполнения административной процедуры является:

поступление в Администрацию возражений относительно проекта документации по планировке территории;

согласование проекта документации по планировке территории органами государственной власти, заинтересованными лицами (в том числе в случае, если возражения в Администрацию не представлены).

# § 4 Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; направление документации по планировке территории для рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях (при необходимости); принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации

45. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры и капитального строительства Администрации документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия или в порядке согласования документации по планировке территории.

46. Специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

47. В случае если в процессе рассмотрения документов выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в [пункте 14](#sub_1014) Административного регламента, специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации подготавливает заявителю проект решения об отклонении документации и передает на подпись Главе Калачинского муниципального района Омской области.

48. В случае если проведение общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с [частью 5.1 статьи 46](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/4651) Градостроительного кодекса РФ не требуется, специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации подготавливает проект решения об утверждении документации по планировке территории и передает на подпись Главе Калачинского муниципального района Омской области.

Направление (выдача) подписанных решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении документации осуществляется в порядке, установленном [пунктами 54](#sub_1054) и [55](#sub_1055) настоящего Административного регламента.

49. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено и необходимо проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации передает организатору общественных обсуждений или публичных слушаний проект документации по планировке территории.

Порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам документов в сфере градостроительной деятельности определяется Решением Совета Калачинского муниципального района Омской области от 03.04.2024 N 12-РС "Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Калачинского муниципального района Омской области".

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней со дня поступления документов.

51. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление документации по планировке территории для рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях (при необходимости);

принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации.

# § 5 Принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации по итогам проведения общественных обсуждений или публичных слушаний; выдача (направление) решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации

52. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры и капитального строительства Администрации протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и подготовленного на его основании проекта постановления об утверждении документации по планировке территории либо проекта постановления об отклонении документации.

53. Глава Калачинского муниципального района Омской области осуществляет подписание постановления об утверждении документации по планировке территории (решения об отклонении документации).

54. Специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации в течение 2 рабочих дней со дня подписания постановления об утверждении документации по планировке территории либо постановления об отклонении документации осуществляет его выдачу (направление) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под роспись заявителю либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

55. В случае поступления заявления через МФЦ специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации осуществляет передачу подписанного постановления об утверждении документации по планировке территории либо постановления об отклонении документации в МФЦ в течение 1 дня, следующего за днем подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней с даты получения специалистом отдела архитектуры и капитального строительства Администрации проекта постановления об утверждении документации по планировке территории либо постановления об отклонении документации.

57. Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю постановления об утверждении документации по планировке территории либо постановления об отклонении документации;

направление в МФЦ постановления об утверждении документации по планировке территории либо постановления об отклонении документации.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.62. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет на постоянной основе должностными лицами органа местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.64. Контроль за деятельностью органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

4.65. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги.

4.66. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.67. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы руководителем органа местного самоуправления, но не реже 1 раза в год*.*

4.68. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.69. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.70. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.71. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ орган местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.72. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в орган местного самоуправления.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.73. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

# Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.74. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников орган местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока 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 субъекта Российской Федерации, 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.76. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.77. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня*.*

5.78. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение двадцати рабочих дней со дня ее регистрации

5.79. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.80. 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок 30 дней*.*

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к [Административному регламенту](#sub_1000)по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение документации по планировке территории" |

ФОРМА

|  |
| --- |
| Главе Знаменского муниципального района Омской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон) |

Заявление

об утверждении документации по планировке территории

 Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид

документации по планировке территории: проект планировки территории и

проект межевания территории / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке

территории

 К заявлению прилагаются следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается перечень прилагаемых документов)

 Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

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

 (указать способ получения результата предоставления

 муниципальной услуги).

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

 (дата) (подпись) (ФИО)

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к [Административному регламенту](#sub_1000)по предоставлению муниципальной услуги " Утверждение документации по планировке территории " |

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

Об утверждении документации по планировке территории

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

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

 (указать вид документации по планировке территории: проект

 планировки территории и проект межевания территории / проект межевания

 территории)

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,

[Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 года N [131-ФЗ](https://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) "Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации" , на

основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных

слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных

обсуждений):Администрация Калачинского муниципального района Омской

области постановляет:

 1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид

документации по планировке территории: проект планировки территории и

проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

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

 2. Опубликовать настоящее постановление в "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального

опубликования.

 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на

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

 Должностное лицо (ФИО)

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

подпись должностного лица

органа, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к [Административному регламенту](#sub_1000)по предоставлению муниципальной услуги " Утверждение документации по планировке территории " |

 АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

 О внесении изменений в документацию по планировке территории

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

 (указать вид документации по планировке территории: проект

 планировки территории и проект межевания территории / проект межевания

 территории)

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,

[Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 года N [131-ФЗ](https://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) "Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации", на

основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных

слушаний/общественных обсуждений):

 1. Внести изменения в документацию по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки

территории и проект межевания территории / проект межевания территории),

утвержденную: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты решения об

 утверждении документации по планировке территории)

 в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кадастровый номер земельного участка или описание границ

 территории согласно прилагаемой схеме).

 2. Опубликовать настоящее постановление в "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального

опубликования.

 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на

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

 Должностное лицо (ФИО)

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

подпись должностного лица

органа, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги

Приложение № 4 к [Административному регламенту](#sub_1000)
по предоставлению муниципальной услуги
 " Утверждение документации по
 планировке территории "

 АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗНАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

Об отклонении документации по планировке территории и

 направлении ее на доработку

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

 (указать вид документации по планировке территории: проект

 планировки территории и проект межевания территории / проект межевания

 территории)

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,

[Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 года N [131-ФЗ](https://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) "Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации", на

основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных

слушаний/общественных обсуждений):

 1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид

документации по планировке территории: проект планировки территории и

проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

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

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и направить

ее на доработку.

 2. Опубликовать настоящее постановление в "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального

опубликования.

 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на

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

 Должностное лицо (ФИО)

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

подпись должностного лица

органа, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги

Приложение № 4 к [Административному регламенту](#sub_1000)
по предоставлению муниципальной услуги
 " Утверждение документации по
 планировке территории "

 Главе Знаменского муниципального

района Омской области

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

(Ф.И.О. физического лица либо

полное наименование юридического лица)

Адрес проживания (местонахождение)

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Адрес электронной почты (при наличии),

почтовый адрес, по которым должен быть

направлен ответ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЖАЛОБА

 на решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления

 муниципальной услуги Администрацией Калачинского муниципального

 района Омской области на действия (бездействие)

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

 ФИО (должностного лица Администрации Калачинского муниципального

 района Омской области, муниципального служащего)

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

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

 Краткое изложение обжалуемых решений, принятых (осуществляемых) в

ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, действий

(бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего,

обстоятельств, повлекших нарушение прав и законных интересов заявителя,

иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

 Перечень прилагаемых документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Фамилия, имя, отчество физического лица

либо руководителя юридического лица

(уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года