



Администрация города Игарки Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2019 г.

№ 157-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических и юридических лиц»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Игарки от 29.01.2016 № 40-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 6, 25, 26, 34, 35 Устава муниципального образования город Игарка, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических и юридических лиц» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по промышленности, жилищно-коммунальному комплексу, энергетике, транспорту и связи П.А. Шуляка.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в общественно - политической газете города Игарки «Игарские новости».

Глава города

Е.В. Никитин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических и юридических лиц»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических и юридических лиц».

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - Заявитель) либо их уполномоченные представители, за исключением лиц, указанных в [части 1.1 ст. 45](#) Градостроительного кодекса РФ.

1.3. Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории с прилагаемыми документами подается в администрацию города Игарки (далее администрации) или в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) одним из следующих способов:

- лично (либо через уполномоченного представителя) к специалисту администрации или сотруднику МФЦ;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.4. Заявление может быть заполнено от руки разборчивым почерком или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

1.5. Информация о местонахождении администрации города Игарки:

Адрес: 663200, Красноярский край, Туруханский район, г.Игарка, 1 микрорайон, д.31, кабинет 31.

Телефон: 8 (39172) 2-31-11, 8 (39172) 2-34-10.

Адрес электронной почты: o.otdel@igarkacity.info.

График работы: ежедневно с 9.00 до 17.12, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Приемные дни - вторник, четверг. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта администрации города Игарки: <http://igarkacity.info>.

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме (лично или по телефону) к главному специалисту по архитектуре и строительному контролю администрации города Игарки или

сотруднику МФЦ;

- в письменной форме, в форме электронного документа на имя главы города Игарки.

1.7. Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителям:

- посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

- на информационных стендах, расположенных по адресам:

Красноярский край, Туруханский район, г.Игарка, 1 микрорайон, д.31, 1 этаж;

Красноярский край, Туруханский район, г.Игарка, 2 микрорайон, д. 22, пом.2 (МФЦ).

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических и юридических лиц» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется главным специалистом по архитектуре и строительному контролю.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации города Игарки о подготовке документации по планировке территории;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21);

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Устав муниципального образования город Игарка, зарегистрирован Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю 11.06.2015 государственный регистрационный номер RU 245371012015001;

Генеральный [план](#) города Игарка утвержденный решением Игарского городского Совета депутатов от 26.12.2012 № 37-191 «Об утверждении генерального плана города Игарки Туруханского района» («Игарские новости от 29.12.2012 № 107-108);

Правила землепользования и застройки города Игарки утвержденные [решением](#) Игарского городского Совета депутатов от 26.12.2012 № 36-188 «О Правилах землепользования и застройки города Игарки» (в редакции решений от 23.12.2015 № 28-152, от 10.08.2016 № 37-200 («Игарские новости» от 29.12.2012 № 107-108, «Игарские новости» от 30.12.2015 Спецвыпуск, «Игарские новости» от 17.08.2016 № 66);

Постановление администрации города Игарка от 29.01.2016 № 40-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Игарские новости» №9 от 06.02.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](#) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя;

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

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

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

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

Документы, указанные в [подпунктах 5, 6](#) настоящего пункта, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, по собственной инициативе.

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

2.6.2. Запрещено требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- 1) отсутствие информации и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия;

- 2) в отношении границ территории, указанных в заявлении, уже принято решение о подготовке документации по планировке.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-

колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках (при наличии технической возможности или новом строительстве здания администрации).

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов главным специалистом по архитектуре и строительному контролю администрации города Игарки или специалистами МФЦ проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

Главный специалист по архитектуре и строительному контролю администрации города Игарки или специалисты МФЦ при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

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

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

В месте предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.12.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы главного специалиста по архитектуре и строительному контролю администрации города Игарки;
- справочные телефоны главного специалиста по архитектуре и строительному контролю администрации города Игарки;
- форма заявления и перечень документов, необходимых для получения услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением услуги;
- описание процедуры исполнения муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальных услуг.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов;

4) выдача (направление) постановления администрации города Игарки о подготовке документации по планировке территории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в адрес Администрации или МФЦ.

Заявление может быть направлено заявителем или его представителем посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения в Администрацию или МФЦ.

В случае поступления заявления в адрес Администрации должностное лицо администрации города Игарки регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами. В случае поступления заявления в адрес МФЦ, специалист МФЦ регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами и осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами должностному лицу администрации города Игарки.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес администрации города Игарки, поступившее заявление принимается должностным лицом администрации города Игарки, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в администрацию.

3.3. Запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных Заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение 5 дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов, главный специалист по архитектуре и строительному контролю администрации города Игарки осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - межведомственный запрос).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является

поступление заявления и документов главному специалисту по архитектуре и строительному контролю администрации города Игарки.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, главный специалист по архитектуре и строительному контролю города Игарки осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе города Игарки.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, главный специалист по архитектуре и строительному контролю администрации города Игарки осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Постановление администрации города о принятии решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических и юридических лиц подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов города Игарки и иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации города Игарки: <http://igarkacity.info>.

Результатом административной процедуры является издание постановления администрации города, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 19 дней.

3.5. Выдача (направление) постановления администрации города о принятии решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических и юридических лиц, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации города либо подписанного главой города Игарка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заверенная копия постановления либо подписанный главой города Игарки отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю либо его представителю по доверенности в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поступившему в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, поступившему в письменной форме.

Срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

3.8. Особенности выполнения административной процедуры в КГБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется постоянно заместителем главы города по промышленности, жилищно-коммунальному комплексу, энергетике, транспорту и связи и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения главным специалистом по архитектуре и строительному контролю администрации города Игарки положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в информационной системе регистрации входящих и исходящих документов администрации города Игарки.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственный за их осуществление главный специалист по архитектуре и строительному контролю администрации города Игарки немедленно информирует заместителя главы города по промышленности, жилищно-коммунальному комплексу, энергетике, транспорту и связи администрации города Игарки, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в результате действия (бездействия) главного специалиста по архитектуре и строительному контролю администрации города Игарки.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы главного специалиста по архитектуре и строительному контролю администрации города Игарки) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по жалобе Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ
ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на

решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст, предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории
на основании предложений физических и
юридических лиц»

Главе города Игарки

(ФИО физического лица, место проживания)

(наименование юридического лица)

(фактический/юридический адрес)

(почтовый адрес)

В лице _____
(ФИО руководителя либо представителя)

(номер контактного телефона)

(адрес эл.почты)

Заявление

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в границах проектируемой территории, расположенной:

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица), на ____ л. в ____ экз.
2. Копия учредительных документов (в случае обращения юридического лица) на ____ л. в ____ экз.
3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, на ____ л. в ____ экз.

Всего приложений на _____ л.

Фамилия _____
(должность для юридических лиц) (подпись)