|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | издается с августа 2012 года   выходит 2 раза в месяц | **Официальное издание органов местного самоуправления муниципального образования поселок Большая Ирба**  № 12 10 июля 2018 года | |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БОЛЬШАЯ ИРБА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2018 пгт. Большая Ирба № 141– п

Об утверждении Порядка создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на территории автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования поселок Большая Ирба

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Уставом муниципального образования поселок Большая Ирба, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на территории автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального образования поселок Большая Ирба (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Ирбинский вестник».

Глава поселка Г.Г. Кузик

Приложение№1

к постановлению администрации

поселка №141-п от 06.07.2018

**ПОРЯДОК**

создания и использования, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в границах муниципального образования поселок Большая Ирба

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами и регулирует отношения, возникающие в связи с использованием автомобильных дорог и осуществлением дорожной деятельности.

1.2. На автомобильных дорогах общего пользования местного значения (далее - автомобильные дороги) могут создаваться парковки (парковочные места), в том числе на платной основе.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает требования к созданию и использованию, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, находящихся в границах муниципального образования поселок Большая Ирба.

1.4. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

«парковка (парковочное место)» - специально оборудованная площадка, являющаяся, в том числе, частью зданий, строений, сооружений, частью дороги и примыкающая к проезжей части и (или) тротуару, обочине, эстакаде, мосту, либо являющаяся частью подэстакадных (подмостовых) пространств, площадей и иных объектов улично-дорожной сети и предназначенная для стоянки и остановки транспортных средств;

«транспортное средство» – устройство, предназначенное для перевозки по дорогам людей, грузов или установленного на нем оборудования и подлежащее государственной регистрации (автомобиль, автобус, мотоцикл, мотороллер, прицеп к автомобилю, другое самоходное транспортное средство, машина или механизм на пневматическом или гусеничном ходу);

«бесплатная парковка» – парковка, предназначенная для стоянки и остановки транспортных средств на безвозмездной основе;

«платная парковка» – парковка, предназначенная для стоянки и остановки транспортных средств на возмездной основе;

«оператор парковки» - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие по договору с администрацией сельсовета строительство, ввод в эксплуатацию платных парковок и предоставление услуг по размещению и хранению транспортных средств;

«пункт взимания платы» - пункт, позволяющий пользователю платной парковки осуществлять оплату стоимости пользования парковкой;

«работник парковки» - представитель администрации сельсовета, осуществляющий на платной парковке контроль за использованием парковки в соответствии с настоящим Порядком;

«пользователь парковки» - водитель транспортного средства, который въехал на территорию парковки и разместил на ней транспортное средство;

«машиноместо» – обособленная часть парковки (парковочного места), ограниченная конструкционными элементами и (или) линиями разметки и предназначенная для размещения одного транспортного средства.

Для целей настоящего Порядка также используются термины и понятия в том же значении, что и в Федеральном законе от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федераций».

**2. Порядок создания парковок**

2.1. Парковки (парковочные места) являются элементом автомобильной дороги и предназначены для обеспечения дорожного движения, в том числе его безопасности.

2.2. Парковки создаются с целью улучшения условий движения транспорта, упорядочения парковки и служат для временной стоянки автотранспортных средств с взиманием платы за фактическое время нахождения транспортного средства на месте стоянки либо без взимания платы.

2.3. Парковки размещаются на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, а также, если иное не установлено законодательством, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии со схемами размещения парковок.

2.4. Решение о создании парковки принимается администрацией поселка Большая Ирба (далее – Уполномоченный орган) после согласования с руководителем ОГИБДД и оформляется постановлением администрации поселка Большая Ирба.

2.5. Решение о создании платных парковок и об их использовании на платной основе, о прекращении такого использования принимается  постановлением администрации поселка Большая Ирба*.*

2*.6.* Уполномоченный орган осуществляет контроль и координацию работ по организации парковок и их деятельности, заключает договоры на эксплуатацию платных парковок с операторами платных парковок и ведет Реестр парковок, расположенных в границах муниципального образования поселок Большая Ирба.

2.7. Основаниями для досрочного расторжения договора на эксплуатацию платной парковки являются:

- нарушение оператором платной парковки обязанностей, предусмотренных пунктом 4.8 настоящего Порядка;

- систематические нарушения оператором платной парковки (более двух раз в квартал) правил эксплуатации парковок, выявленные и официально оформленные Уполномоченным органом;

- невнесение оператором платной парковки в течение более шести месяцев без уважительных причин платы по договору эксплуатации платной парковки.

2.8. Создание парковки осуществляется в соответствии с проектно-сметной документацией, разработанной и согласованной в установленном законодательством порядке. Ввод парковки в эксплуатацию осуществляется на основании акта ввода парковки в эксплуатацию.

2.9. Деление территории муниципального образования поселок Большая Ирба на парковочные зоны определяет и утверждает Уполномоченный орган.

2.10. Размещение парковок не должно создавать помех в дорожном движении другим участникам дорожного процесса, снижать безопасность дорожного движения, противоречить требованиям Правил дорожного движения Российской Федерации, касающихся остановки и стоянки транспортных средств.

2.11. Оператор платных парковок обеспечивает в соответствии с постановлениями администрации поселка Большая Ирба:

- оснащение парковок специальным оборудованием, дорожными знаками и нанесение разметки в соответствии с утвержденными проектами по организации (строительства) парковок;

- наблюдение за исправностью оборудования парковок, поддержание его в рабочем состоянии, охрану оборудования, уборку бытового мусора на территории парковок;

- контроль за соблюдением правил пользования парковками водителями транспортных средств, в том числе за использованием мест, выделенных для паркования специальных транспортных средств инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, за своевременной и правильной оплатой времени нахождения на местах парковки, за установкой транспортных средств в соответствии с требованиями дорожных знаков и разметки парковок.

2.12. Уполномоченный орган определяет:

- количество бесплатных парковок (парковочных мест) на автомобильных дорогах, и места их расположения;

- общее количество машиномест на парковках, которое не может быть менее числа зарегистрированных на территории поселка транспортных средств;

- общее количество машиномест и количество специально оборудованных машиномест, предназначенных для **инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья,** на каждой парковке**;**

**- является ли данная парковка платной или бесплатной;**

**- иные параметры парковок.**

2.13. Бесплатные парковки организовываются в обязательном порядке:

- при объектах органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- при объектах здравоохранения, образования, социальной защиты и жилищного фонда;

- на дорогах.

2.14. На каждой парковке, в том числе около предприятий торговли, сферы услуг, медицинских, спортивных и культурно-зрелищных учреждений, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.15. Площадь парковки (парковочного места) устанавливается Уполномоченным органом в зависимости от интенсивности дорожного движения на данном участке автомобильной дороги и потребности в парковке (парковочных местах).

2.16. Решение о приостановлении или прекращении использования парковки (парковочного места) принимается Уполномоченным органом в случаях:

- производства работ по ремонту (реконструкции) проезжей части автомобильной дороги, на участке которой расположена парковка (парковочное место);

- изменения схемы организации дорожного движения, на участке автомобильной дороги, на котором расположена парковка (парковочное место);

- нарушения порядка эксплуатации парковки (парковочного места).

**3. Порядок использования парковок**

3.1. Размещение транспортных средств на парковках осуществляется за плату или без взимания платы.

3.2. Методика расчета и максимальный размер платы за пользование платной парковкой и размер платы за пользование платными парковками определяется (устанавливается) постановлением администрации поселка Большая Ирба.

3.3. Плата за пользование платной парковкой производится авансовыми платежами за предполагаемое пользователем время нахождения транспортного средства на парковке.

3.4. Плата за пользование платной парковкой не взимается с:

- транспортных средств инвалидов (при наличии у водителя документа, подтверждающего инвалидность), оборудованных в соответствии с требованиями Правил дорожного движения;

- транспортных средств, на владельцев которых распространяются льготы за пользование парковкой в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными актами, при наличии подтверждающих документов.

### 4. Организация работы парковок

4.1. Размещение транспортных средств на парковке осуществляется строго в соответствии с нанесенной разметкой.

4.2. Работник парковки обеспечивает:

- обслуживание парковочного оборудования, содержание конструктивных элементов парковки, нормативное содержание и обслуживание дорожных знаков и информационных щитов, иных технических средств, в соответствии с установленными нормативами и проектной документацией;

- безопасность функционирования парковки, поступление платы за пользование парковкой, организацию движения транспортных средств по территории парковки, уборку территории парковки;

- охрану оборудования парковки, содействие в освобождении территории парковки при производстве работ по уборке территории парковки, вывозе снега.

4.3. Работник парковки имеет право:

- требовать от пользователей парковки соблюдения настоящего Порядка;

- предъявлять пользователям, не оплатившим размещение транспортного средства на парковке требования по внесению платы за пользование парковкой в соответствии с настоящим Порядком.

- требовать предъявления подтверждающих документов, дающих право на бесплатное размещение транспортного средства на парковке.

4.4. Работник парковки обязан:

- контролировать размещение транспортных средств па парковке в соответствии с требованиями дорожных знаков и разметки;

- контролировать оплату за пользование парковкой, выписывать квитанции пользователям парковки, в случае, если парковка производилась

без предварительной оплаты;

- по желанию пользователя информировать его о правилах пользования парковкой, установленных настоящим Порядком, о правилах обращения с оборудованием парковки и принципах его работы.

4.5. Пользователь парковок имеет право получать информацию о правилах пользования парковкой, о размере платы за пользование платной парковкой, порядке и способах внесения соответствующего размера платы, а также о наличии альтернативных бесплатных парковок.

4.6. Пользователи парковок обязаны:

- соблюдать требования настоящего Порядка, Правил дорожного движения Российской Федерации;

- при пользовании платной парковкой оплатить установленную стоимость пользования данным объектом с учетом фактического времени пребывания на нем (кратно 1 часу, 1 суткам);

- сохранять документ об оплате за пользование платной парковой до момента выезда с нее.

4.7. Пользователям парковок запрещается:

- препятствовать нормальной работе пунктов оплаты;

- блокировать подъезд (выезд) транспортных средств на парковку;

- создавать друг другу препятствия и ограничения в пользовании парковкой;

- оставлять транспортное средство на платной парковке без оплаты услуг за пользование парковкой;

- нарушать общественный порядок;

- загрязнять территорию парковки;

- разрушать оборудование пунктов оплаты;

- совершать иные действия, нарушающие установленный порядок использования платных парковок.

4.8. Оператор парковки обязан:

- организовать стоянку транспортных средств на парковке с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, в том числе Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей», и обеспечить беспрепятственный проезд других участников дорожного движения по автомобильной дороге, исключающий образование дорожных заторов, при условии соблюдения пользователями автомобильной дороги и парковки, расположенной на ней, предусмотренных требований Правил дорожного движения Российской Федерации и обеспечении ими безопасности дорожного движения;

- обеспечивать соответствие транспортно-эксплуатационных характеристик парковки нормативным требованиям;

- сообщать пользователю, в том числе по его письменному заявлению, сведения, относящиеся к предоставляемым услугам по пользованию платными парковками, в том числе информацию о правилах пользования платной парковкой, о размере платы за пользование на платной основе парковкой, порядке и способах внесения соответствующего размера платы, а также о наличии альтернативных бесплатных парковок;

- обеспечивать наличие информации о местах приема письменных претензий пользователей.

4.9. Оператор не вправе оказывать предпочтение одному пользователю перед другими пользователями в отношении заключения договора, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.10. В случае ограничения или запрещения размещения транспортных средств на парковке выставляются временные дорожные знаки, информирующие водителей о введенных ограничениях.

4.11. Использование бесплатных парковок, правила стоянки, въезда и выезда транспортных средств с них регламентируются Правилами дорожного движения Российской Федерации, существующей дислокацией технических средств организации дорожного движения на автомобильную дорогу и другими нормативными документами.

4.12. Пользование платной парковкой осуществляется на основании публичного договора между пользователем и оператором, согласно которому оператор обязан предоставить пользователю право пользования платной парковкой (стоянки транспортного средства на парковке), а пользователь - оплатить предоставленную услугу.

4.13. Пользователь парковки заключает с оператором публичный, договор (далее - договор) путем оплаты пользователем стоянки транспортного средства на платной парковке.

4.14. Отказ оператора от заключения с пользователем парковки договора при наличии свободных мест для стоянки транспортных средств на платной парковке не допускается.

4.15. Не допускается взимание с пользователей каких-либо иных платежей, кроме платы за пользование платными парковками.

4.16. Выдача пользователю парковки, оплатившему пользование платной парковкой, документа об оплате производится после внесения платы за пользование платной парковкой.

4.17. До заключения договора оператор предоставляет пользователю полную и достоверную информацию об оказываемых услугах, обеспечивающую возможность их выбора. Информация предоставляется на русском языке. Информация доводится до сведения пользователей в пункте оплаты и (или) местах въезда на платную парковку. Эта информация должна содержать:

*а) полное официальное наименование, адрес (место нахождения) и сведения о государственной регистрации оператора;*

*б) условия договора и порядок оплаты услуг, предоставляемых оператором, в том числе:*

*- правила пользования парковкой;*

*- размер платы за пользование на платной основе парковкой;*

*- порядок и способы внесения соответствующего размера платы; наличие альтернативных бесплатных парковок;*

*в) адрес и номер телефона подразделения оператора, осуществляющего прием претензий пользователей;*

*г) адрес и номер телефона Отдела ГИБДД МВД РФ;*

*д) адрес и номер телефона подразделения по защите прав потребителей;*

*е) адрес и номер телефона отдела ЖКХ и благоустройства администрации муниципального образования.*

4.18. В целях контроля за исполнением договора и урегулирования возникающих споров оператором, осуществляется регистрация фактов пользования платной парковкой, включающая сбор, хранение и использование данных о государственных регистрационных номерах транспортных средств, оставленных на платной парковке, времени и месте пользования платной парковкой с занесением их в журнал регистрации.

4.19. При хранении и использовании оператором данных о пользователе, предусмотренных пунктом 4.18 настоящего Порядка, необходимо исключить свободный доступ к этим данным третьих лиц.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БОЛЬШАЯ ИРБА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2018 пгт Большая Ирба № 144– п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решения об утверждении документации по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации поселкаБольшая Ирба от 04.09.2014 № 69-п«О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг администрацией поселка Большая Ирба», руководствуясь Уставом муниципального образования поселок Большая Ирба, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача решения об утверждении документации по планировке территории», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ирбинский вестник».

Глава поселка Г.Г. Кузик

Приложение

к Постановлению

администрации поселка Большая Ирба

от 10.07.2018 N 144-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача решения об утверждении документации по планировке территории" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Перечень нормативно-правовых актов для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=C96D69BEA9F56A3EFA6281AB23B7D2BB9DBB4FE893643E5C5CFFBDk9T1J) Российской Федерации;

Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=C96D69BEA9F56A3EFA6281AB23B7D2BB9DB24BEA9137695E0DAAB39489k0TFJ) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C96D69BEA9F56A3EFA6281AB23B7D2BB9DB248ED9835695E0DAAB39489k0TFJ) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C96D69BEA9F56A3EFA6281AB23B7D2BB9EBB40EE9D3A695E0DAAB39489k0TFJ) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C96D69BEA9F56A3EFA6281AB23B7D2BB9DB349E89B3A695E0DAAB39489k0TFJ) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Закон](consultantplus://offline/ref=C96D69BEA9F56A3EFA6281AB23B7D2BB9EB44EEE9937695E0DAAB39489k0TFJ) Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне";

Приказ Минэкономразвития России от 17.03.2008 N 01 "Об утверждении Перечня сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства экономического развития Российской Федерации";

[Устав](consultantplus://offline/ref=C96D69BEA9F56A3EFA629FA635DB8DB49CB816E099316B0859FFB5C3D65FBF1E15kFT5J) муниципального образования поселок Большая Ирба;

Генеральный [план](consultantplus://offline/ref=C96D69BEA9F56A3EFA629FA635DB8DB49CB816E09934640955FAB5C3D65FBF1E15F58149BFAB77E45F7E6C66kET5J) муниципального образования поселок Большая Ирба, утвержденный Решением Большеирбинского поселкового Совета депутатов от 25.12.2012 № 35-159 р "Об утверждении Генерального плана муниципального образования поселок Большая Ирба";

[Правила](consultantplus://offline/ref=C96D69BEA9F56A3EFA629FA635DB8DB49CB816E09935660956FBB5C3D65FBF1E15F58149BFAB77E45F7E6C66kET6J) землепользования и застройки МО поселок Большая Ирба, утвержденные Решением Большеирбинского поселкового Совета депутатов от 24.06.2013 №39-187 р;

3. Заявителями могут выступать физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселка Большая Ирба (далее - администрация) по письменным обращениям заявителей.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта администрации поселка Большая Ирба

Администрация поселка Большая Ирба

Адрес: пгт Большая Ирба, ул. Ленина, 2

Часы работы:

Понедельник-пятница 8.00-17.00

Перерыв на обед 12.00-13.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

Телефон: (8-391-36) 6-32-65.

e-mail: [adm\_irba@krasmail.ru](mailto:adm_irba@krasmail.ru).

Официальный сайт Администрации МО поселок Большая Ирба: www.b-irba.ru

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному лицу администрации;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации;

в краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

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

8. Регламент размещается на интернет-сайте администрации поселка Курагино www.b-irba.ru

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений и выдача решения об утверждении документации по планировке территории.

10. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

11. Результатом предоставления Услуги является правовой акт об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются нормативно-правовые акты, указанные в [пункте 2](#P54) настоящего Регламента.

13. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме согласно [приложению 1](#P321) либо по форме согласно [приложению 2](#P394) к настоящему Регламенту посредством:

почтового отправления в администрацию поселка Большая Ирба по адресу: 662943, Красноярский край, Курагинский район, пгт Большая Ирба, ул. Ленина, 2

лично в администрацию поселка Большая Ирба, расположенную по адресу: 662943, Красноярский край, Курагинский район, пгт Большая Ирба, ул. Ленина, 2

через структурное подразделение КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в поселке Большая Ирба (далее - МФЦ), расположенное по адресу: Красноярский край, пгт Большая Ирба, ул. Ленина, 2;

в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru. При направлении Заявления в электронной форме документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C96D69BEA9F56A3EFA6281AB23B7D2BB9DB348EC9834695E0DAAB39489k0TFJ) "Об электронной подписи" и требованиями [ст. ст. 21.1](consultantplus://offline/ref=C96D69BEA9F56A3EFA6281AB23B7D2BB9DB349E89B3A695E0DAAB394890FB94B55B587k1TCJ) и [21.2](consultantplus://offline/ref=C96D69BEA9F56A3EFA6281AB23B7D2BB9DB349E89B3A695E0DAAB394890FB94B55B587k1T9J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица);

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

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

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

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

Документы, перечисленные в [подпунктах 4](#P106), [5](#P107) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

15. Документами, представление которых необходимо при обращении с заявлением о проверке документации по планировке территории, являются:

1) документация по планировке территории;

2) копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

3) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (для лиц, указанных в [части 8.1 статьи 45](consultantplus://offline/ref=C96D69BEA9F56A3EFA6281AB23B7D2BB9DB24BEA9137695E0DAAB394890FB94B55B5871CF8EBk7TEJ) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы, предусмотренные [подпунктами 2](#P111), [3](#P112) настоящего пункта, запрашиваются администрацией самостоятельно в порядке внутреннего информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

Для лиц, указанных в [части 8.1 статьи 45](consultantplus://offline/ref=C96D69BEA9F56A3EFA6281AB23B7D2BB9DB24BEA9137695E0DAAB394890FB94B55B5871CF8EBk7TEJ) Градостроительного кодекса Российской Федерации представление документа, предусмотренного [подпунктом 2](#P111) настоящего пункта, не требуется.

Форма [заявления](#P394) о проверке документации по планировке территории утверждена приложением 2 к настоящему Регламенту.

16. 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 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](consultantplus://offline/ref=C96D69BEA9F56A3EFA6281AB23B7D2BB9DB349E89B3A695E0DAAB394890FB94B55B58719kFTFJ) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

17. Основания для отказа в приеме документов.

Текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

18. Основания для отказа в предоставлении услуги:

в отношении границ территории, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

в отношении границ территории, указанных в заявлении, принято решение о подготовке документации по планировке;

несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям Генерального плана поселка, Правил землепользования и застройки, технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

отсутствие информации и документов, указанных в [пунктах 14](#P102), [15](#P109) настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых Комитетом в порядке межведомственного взаимодействия.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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:

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 должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Комитете условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Комитетом 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 Комитета 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.

Специалисты администрации 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.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 посетителей и работников администрации.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В администрации обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги гражданам являются:

количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

количество жалоб на действия и решения органов и должностных лиц администрации поселка, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

24. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории;

2) подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории;

3) проверка документации по планировке территории;

4) подготовка и проведение публичных слушаний;

5) подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

6) выдача копии правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

25. [Блок-схема](#P438) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Регламенту.

Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно:

1) лицами, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства жилья экономического класса, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

2) лицами, указанными в [части 3 статьи 46.9](consultantplus://offline/ref=3241D280C7EEB08E1F8A49E294D901DA590295AD7A33CBCCAEF6A72357C4B9DD630C52186D7BY3ZCC) Градостроительного Кодекса;

3) правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции;

4) субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения.

26. Прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является получение администрацией заявления с приложенными документами;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист администрации;

3) заявление с приложенными документами в день его поступления регистрируется специалистом администрации;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 1 день;

5) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления с приложенными документами специалисту администрации.

27. Подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами специалисту администрации;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист администрации;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в [пункте 18](#P121) настоящего Регламента, специалист администрации почтовым отправлением в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа;

4) в случае отсутствия документов, перечисленных в [подпунктах 4](#P106), [5 пункта 14](#P107) настоящего Регламента, специалист администрации запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) специалист администрации в течение пяти рабочих дней с даты получения заявления либо документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, готовит обоснования принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

После подготовки указанного обоснования специалист администрации готовит проект правового акта администрации поселка о подготовке документации по планировке территории.

Указанный проект подлежит согласованию в порядке, установленном Регламентом администрации поселка Большая Ирба;

6) срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней с момента поступления заявления;

7) результатом административной процедуры является правовой акт администрации поселка Большая Ирба о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке такого решения;

8) специалист администрации в трехдневный срок со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории информирует заявителя письменно об издании постановления администрации поселка;

9) решение о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте администрации поселка Большая Ирба в сети Интернет;

10) копия постановления администрации поселка о подготовке документации по планировке территории выдается заявителю лично при его обращении в администрацию.

При получении копии постановления администрации поселка Большая Ирба заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов администрации;

11) постановление администрации поселка о подготовке документации по планировке территории является основанием для разработки заявителем документации по планировке.

Заявитель вправе обратиться в администрацию за получением технического задания на разработку документации по планировке территории.

28. Проверка документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию [заявления](#P394) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) заявление в день его поступления регистрируется и вместе с подготовленной документацией по планировке территории передается в администрацию;

3) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры по проверке документации по планировке территории является уполномоченный специалист администрации;

4) уполномоченным специалистом администрации выполняется проверка документации по планировке территории на соответствие Генеральному плану, Правилам землепользования и застройки поселка Большая Ирба, техническим регламентам, нормативам градостроительного проектирования, градостроительным регламентам с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территории;

5) по результатам проверки документации по планировке территории уполномоченный специалист администрации осуществляет подготовку заключения о соответствии документации требованиям, установленным [подпунктом 4](#P193) настоящего пункта, либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

В случае подготовки заключения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку уполномоченный специалист администрации осуществляет подготовку письменного уведомления заявителю за подписью Главы поселка Большая Ирба, которое направляется заявителю в течение трех дней с момента его подписания.

После доработки документация направляется заявителем с [заявлением](#P394) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту для осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней;

7) результатом административной процедуры является подготовка заключения о соответствии документации требованиям, установленным [подпунктом 4](#P193) настоящего пункта либо направление заявителю уведомления об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

29. Подготовка и проведение публичных слушаний:

1) основанием для начала административной процедуры является подготовка заключения о соответствии документации требованиям, установленным [подпунктом 4 пункта 28](#P193) настоящего Регламента.

В случае если публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории в соответствии с [частью 5.1 статьи 46](consultantplus://offline/ref=C96D69BEA9F56A3EFA6281AB23B7D2BB9DB24BEA9137695E0DAAB394890FB94B55B5871AF8kETCJ) Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся, уполномоченный специалист администрации осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленном [пунктом 30](#P212) настоящего Регламента;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист администрации;

3) после подготовки заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным [подпунктом 4 пункта 28](#P193) настоящего Регламента, с документацией по планировке территории уполномоченный специалист администрации осуществляет подготовку проекта постановления администрации поселка о назначении публичных слушаний.

Срок принятия решения о назначении публичных слушаний составляет 10 дней после подготовки заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным [подпунктом 4 пункта 28](#P193) настоящего Регламента, с документацией по планировке территории;

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в газете "Ирбинский вестник" и размещению на официальном сайте администрации поселка Большая Ирба в сети Интернет в 7-дневный срок со дня принятия решения о назначении публичных слушаний. Вместе с указанным информационным сообщением опубликованию подлежат материалы документации по планировке территории;

4) порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам планировки территорий, проектам межевания территорий определен решением Большеирбинского поселкового совета депутатов от 12.04.2013 г. № 38-180р «Об утверждении положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в муниципальном образовании поселок Большая Ирба»;

5) результатом административной процедуры является опубликование в газете "Ирбинский вестник " и размещение на официальном сайте администрации поселка Большая Ирба в сети Интернет заключения о результатах публичных слушаний;

6) срок выполнения административной процедуры составляет не более 90 дней.

30. Подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку:

1) основанием для начала административной процедуры является подготовка заключения о проведении публичных слушаний;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист Комитета;

3) уполномоченный специалист администрации в течение пяти рабочих дней с даты проведения публичных слушаний осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Указанный проект правового акта подлежит согласованию в порядке, установленном Регламентом администрации поселка Большая Ирба;

4) согласованный проект правового акта с документацией по планировке территории с обязательным приложением протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний не позднее пятнадцати дней со дня проведения публичных слушаний направляется Главе поселка большая Ирба для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения принимается Главой поселка Большая Ирба в течение четырнадцати дней со дня поступления указанной документации.

В случае принятия Главой поселка о решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, специалист администрации возвращает документацию заявителю для доработки одновременно с вручением копии решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;

5) результатом административной процедуры является правовой акт об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

В случае принятия решения об отклонении документации по планировке территории в проекте правового акта указываются основания направления документации по планировке на доработку;

6) общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 34 дней.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте администрации поселка Большая Ирба в сети Интернет.

31. Выдача копий правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию копий правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, заверенных в установленном порядке;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней;

3) копия постановления администрации поселка об утверждении документации по планировке территории или копия постановления администрации поселка об отклонении документации по планировке территории выдается заявителю лично при его обращении в администрацию.

При получении копии постановления в администрацию заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов администрации;

4) утвержденная документация по планировке территории хранится в администрации.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

32. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля руководителем уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется главой поселка;

34. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

35. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы администрации. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

36. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

35. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

37. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

39. Жалоба 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.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

41. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

42. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

45. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Приложение 1

к Административному регламенту Главе поселка Большая Ирба

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

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

Ф.И.О. физического лица,

место проживания,

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

паспортные данные (серия, номер,

кем и когда выдан

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

либо ИНН) либо наименование

юридического лица,

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

Фактический/юридический адрес

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

в лице Ф.И.О. директора либо

представителя

Заявление

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке

территории в границах земельного участка, расположенного

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

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.

4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,

выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических

лиц), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления

(для индивидуальных предпринимателей), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз. Документы,

перечисленные в [пунктах 4](#P335), [5](#P338) запрашиваются специалистом отдела архитектуры

Комитетя в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Всего приложений на \_\_\_\_ л.

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность для юридических лиц) (подпись)

М.П.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номер заявления | Дата, время принятия заявления | Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявление принял | |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

Главе поселка Большая Ирба,

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

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

Ф.И.О. физического лица,

место проживания,

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

паспортные данные (серия,

номер, кем и когда выдан

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

либо ИНН) либо наименование

юридического лица,

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

Фактический/юридический адрес

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

в лице Ф.И.О. директора либо

представителя

Заявление

Прошу осуществить проверку документации по планировке территории в

границах земельного участка, расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1. Документация по планировке на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

2. Копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по

планировке на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

3. Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный

участок (для лиц, указанных в [части 8.1 статьи 45](consultantplus://offline/ref=C96D69BEA9F56A3EFA6281AB23B7D2BB9DB24BEA9137695E0DAAB394890FB94B55B5871CF8EBk7TEJ) Градостроительного

кодекса Российской Федерации).

Документы, указанные в [пунктах 2](#P401), [3](#P403), запрашиваются специалистом Комитета самостоятельно в порядке внутреннего информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Для лиц, указанных в [части 8.1 статьи 45](consultantplus://offline/ref=C96D69BEA9F56A3EFA6281AB23B7D2BB9DB24BEA9137695E0DAAB394890FB94B55B5871CF8EBk7TEJ) Градостроительного кодекса

Российской Федерации, представление документа, указанного в [пункте 2](#P401), не

требуется.

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность для юридических лиц) (подпись)

М.П.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номер заявления | Дата, время принятия заявления | Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявление принял | |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"

(НА ОСНОВАНИИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

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

│ Прием и регистрация заявления о подготовке документации │

│ по планировке территории и прилагаемых к нему документов │

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

\/ \/ \/

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

│ Подготовка │ │Направление запросов│ │ Подготовка проекта │

│ письменного ответа │ │ в порядке ├─>│решения о подготовке │

│ о принятии решения │ │ межведомственного │ │ документации по │

│ об отказе │ │ взаимодействия │ │планировке территории│

│ в предоставлении │ └────────────────────┘ └──────────┬──────────┘

│ муниципальной услуги │ │

└──────────────────────┘ \/

┌──────────────────────┐

│Выдача копии правового│

│ акта о подготовке │

│ документации по │

│ планировке территории│

└───────────┬──────────┘

\/

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

│ Проверка документации по планировке территории │

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

\/ \/

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

│ Подготовка заключения о │ │ Подготовка заключения о │

│ соответствии требованиям, │ │ несоответствии требованиям,│

│ установленным [подпунктом 4](#P193) │ │ установленным [подпунктом 4](#P193) │

│ пункта 28 настоящего │ │ пункта 28 настоящего │

│ Регламента │ │ Регламента │

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

\/ \/

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

│ Подготовка и проведение публичных слушаний │

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

\/

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

│ Подготовка проекта правового акта об утверждении документации │

│ по планировке территории либо об отклонении документации │

│ по планировке территории и о направлении ее на доработку │

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

\/

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

│ Выдача копии правового акта об утверждении документации │

│ по планировке территории либо об отклонении документации │

│ по планировке территории и о направлении ее на доработку │

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

|  |  |
| --- | --- |
| Газета «Ирбинский вестник»  Учредитель Большеирбинский поселковый Совет депутатов  Тираж 50 экз. | Отпечатано в администрации МО поселок Большая Ирба  Курагинского района Красноярского края пгт Большая Ирба, ул. Ленина дом 2 тел. 6-32-65  Подписано в печать:09.07.2018  Отпечатано:10.07.2018 |