**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БОРОДИНО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.05.2023 г. Бородино № 253

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Бородино от 24.12.2010 № 937 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава города Бородино, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=2465BFC1F5EF6AA1790BA061C2321CC69FA661AF5C468DF8A7A6B96BEFAD2F04607D3AC13FF82F09BE91A7A22EfFD) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Бородино А.В. Первухина.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бородинский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа города Бородино.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Глава города Бородино А.Ф. Веретенников

Клименко 45331

Приложение к постановлению

администрации города Бородино

от 18.05.2023 № 253

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче архитектурно-планировочного задания.

Круг Заявителей

1. Заявителями, которым может оказываться муниципальная услуга, могут быть: физические и юридические лица, осуществляющие функции заказчика либо застройщика объектов капитального строительства.

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной (муниципальной) услуги

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
2. непосредственно при личном приеме заявителя в администрации города Бородино, (далее - Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации города Бородино:

График работы Администрации города Бородино:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Местонахождение: Российская Федерация, Красноярский край, г. Бородино, ул. Горького, 5, 663981

1. по телефону Администрации 45331 или многофункциональном центре 4-40-38;
2. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной

связи;

1. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал);

на официальном сайте городского округа города Бородино <http://www.sibborodino.ru/>

посредством размещения информации на информационных стендах в Администрации или многофункционального центра.

1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) ответственный специалист Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче архитектурно-планировочного задания, осуществляется главным специалистом по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства Администрации города (далее – специалист).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1. По письменному обращению специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).
2. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1. На официальном сайте городского округа города Бородино, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача архитектурно-планировочного задания» (далее - услуга).

Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Бородино (далее – Администрация). Ответственным специалистом за предоставление услуги является главный специалист по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства Администрации (далее – специалист).

2.2. Заявителями, которым может оказываться муниципальная услуга, могут быть: физические и юридические лица, осуществляющие функции заказчика либо застройщика объектов капитального строительства.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архитектурно-планировочное задание;

- уведомление об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня регистрации заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ»;

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Законом Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3166 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской

Федерации, расположенных на территории Красноярского края»;

- Уставом города Бородино.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения Услуги необходимо заполнить заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Перечень необходимых для исполнения муниципальной услуги документов. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) копия 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) разрешение собственника земельного участка на проектирование на этом участке (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для проектирования и строительства на не принадлежащем Заявителю земельном участке);

6) документы, подтверждающие права на земельный участок, в случае если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

8) документы, подтверждающие права на реконструируемый объект капитального строительства (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для реконструкции объекта капитального строительства), в случае если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на реконструируемый объект капитального строительства (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для реконструкции объекта капитального строительства).

Документы, указанные в подпунктах 4, 7, 9 настоящего пункта, запрашивается Администрацией города Бородино в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2, также могут быть поданы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта администрации города, в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Не допускается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- в соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Отказ в рассмотрении заявления осуществляется в случаях:

1) если с заявлением обратилось лицо, которое не может быть заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случае:

1) отсутствие информации и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия;

2) если намерения заказчика (застройщика) противоречат действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам землепользования и застройки города Бородино.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: нет.

2.11. Муниципальная услуга по выдаче архитектурно-планировочного задания предоставляется бесплатно.

2.11.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы: нет.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в администрацию города, в том числе и в электронной форме, определен пунктом 3.2.3 настоящего Регламента.

В случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений уполномоченное должностное лицо обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.14. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями и столом, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.14.2. Рабочее место специалиста в помещениях для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспечением доступа к электронным справочно-правовым системам.

2.14.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационным стендом с образцами заполнения заявок и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Доступность для инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслахколясках 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.

2. При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

3. 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.

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

5. Специалисты 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.

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

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

8. 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 сотрудников.

9. В Администрации обеспечивается:

1) допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения;

3) 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 муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

4) предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, затраты на их реализацию, наличие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальных услуг подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, которые характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, входят:

- время ожидания услуги;

- график работы подразделения администрации или учреждения;

- место расположения подразделения администрации или учреждения, предоставляющего услуги;

- количество документов, требуемых для получения услуги;

В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

- наличие различных каналов получения услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

В группу качественных показателей оценки качества входят:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания в форме электронного документа: через Единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) подготовка архитектурно-планировочного задания или уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания;

3) выдача архитектурно-планировочного задания или уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания.

Административная процедура № 1

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала действия административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания является поступление в Общий отдел Администрации города заявления с комплектом документов согласно п. 2.6.2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанного комплекта документов по почте в адрес Администрации города, либо поступление документов на электронный адрес с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта администрации города, в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2 Ответственным исполнителем по регистрации заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания является специалист Общего отдела администрации города.

3.2.3. Специалист Общего отдела, при поступлении документов, предоставленных на электронный адрес с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта администрации города, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», переносит их с электронного носителя на бумажный.

В случае подачи заявления путем личного обращения гражданина (законного представителя) специалист Администрации:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, заверяет их соответствие подлинным экземплярам своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства, номера телефонов для связи написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленного документа;

в) выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения.

г) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист Администрации, ведущий прием, уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы с отметкой выявленных недостатков на заявлении и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

Заявление на оказание муниципальной услуги и сформированный пакет документов передается заявителем в Общий отдел администрации города для регистрации.

В случае получения заявления по почте либо в электронной форме специалист Общего отдела производит действия, предусмотренные подпунктом «б» пункта 3.2.3 настоящего Регламента.

3.2.4. Критерием принятия решений при приеме заявления и документов является поступление в Общий отдел заявления и полного комплекта документов, соответствующих установленным требованиям.

3.2.5. Специалист Общего отдела в день поступления заявления регистрирует заявление в электронной системе «СЭД» и передаёт его Главе города для рассмотрения и визирования. Глава города в течение 1 дня отписывает заявление главному специалисту по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с присвоением порядкового номера входящей корреспонденции общим отделом администрации города.

3.2.7. Результатом административной процедуры по регистрации заявления является передача заявления с визой Главы города и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту Администрации в области архитектуры и градостроительства.

3.2.8 Срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Административная процедура № 2

3.3. Подготовка архитектурно-планировочного задания или уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания.

3.3.1. Основанием для начала действия административной процедуры является поступление заявления ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является главный специалист по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства (далее – специалист);

3.3.3. Специалист осуществляет анализ заявления и приложенных документов.

1) Порядок получения сведений, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 4, 7, 9 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, специалист формирует и направляет запросы на получение документов в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Решение о подготовке проекта межведомственного запроса в орган, осуществляющий регистрацию юридических лиц, принимается в случае необходимости получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Решение о подготовке проекта межведомственного запроса в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае необходимости получения выписки из единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка, объекта капитального строительства, расположенного на нем, если права на него зарегистрированы.

Срок подготовки проекта межведомственного запроса составляет не более 1-го рабочего дня с момента принятия решения о его направлении.

Межведомственные запросы могут быть направлены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю, Управление Росреестра путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю, Управление Росреестра по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте.

В межведомственном запросе о предоставлении сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные п.п. 18 ч. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего Регламента, специалист в течение пяти рабочих дней с даты получения заявления либо документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляет подготовку проекта архитектурно-планировочного задания.

3) При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего Регламента, специалист в течение пяти рабочих дней с даты получения заявления либо документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания и передает его на рассмотрение и подписание Главе города, после чего передает его в Общий отдел администрации города для обеспечения проведения процедуры регистрации с присвоением номера исходящей корреспонденции.

3.3.4. Критериями принятия решений при подготовке административной процедуры являются наличие / отсутствие оснований для отказа, предусмотренных п. 2.9.3 Регламента.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является: регистрация архитектурно-планировочного задания или уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания с присвоением номера исходящей корреспонденции специалистом Общего отдела.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписанное архитектурно-планировочное задания или уведомление об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры – 20 дней.

Административная процедура № 3

3.4. Выдача архитектурно-планировочного задания или уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания – результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является главный специалист по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства (далее – специалист).

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту подписанного архитектурно планировочного задания либо уведомления об отказе в его выдаче.

3.4.3. В трехдневный срок с даты регистрации письма специалист информирует заявителя письменно об утверждении архитектурно планировочного задания и необходимости получения соответствующего решения лично в Администрации. В случае принятия уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания специалист Общего отдела направляет указанное уведомление по почте.

3.4.4. Критерием принятия решений при выдаче результатов предоставления услуги является утверждение архитектурно-планировочного задания либо подписание уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю):

- архитектурно-планировочного задания;

- уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания.

3.4.6. Способ фиксации административной процедуры.

Результат муниципальной услуги выдается лично заявителю (его представителю) на руки по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

При выдаче результатов предоставления услуги на руки заявителю (его представителю) ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его представителя), получившего результаты, дата получения:

- на экземпляре администрации.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными специалистами положений  
регламента и иных нормативных правовых актов,  
устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе ответственными специалистами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых  
проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой  
и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой города.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Администрации города Бородино;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Администрации города Бородиноосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

1. Специалисты Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Администрацию города.

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

Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб:

-первый заместитель Главы города Бородино;

- Глава города Бородино.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Бородино, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

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, 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.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города, 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.8 Административного 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию города за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.15. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном обращении, письменно, в том числе посредством электронной почты, а также по телефону.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача архитектурно-планировочного задания»

Главе города Бородино

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. физического лица, адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты юридического лица, адрес регистрации

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

конт.телефоны, адрес электронной почты, ОГРН

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу подготовить архитектурно-планировочное задание с целью строительства/реконструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подчеркнуть необходимое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (функциональное назначение объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу: Красноярский край, г. Бородино, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

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

2) копия 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) разрешение собственника земельного участка на проектирование на этом участке (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для проектирования и строительства на не принадлежащем Заявителю земельном участке)

6) документы, подтверждающие права на земельный участок, в случае если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

8) документы, подтверждающие права на реконструируемый объект капитального строительства (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для реконструкции объекта капитального строительства), в случае если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на реконструируемый объект капитального строительства (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для реконструкции объекта капитального строительства).

Документы, указанные в подпунктах 4, 7, 9 настоящего пункта, запрашивается Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Всего приложений на \_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата подпись расшифровка подписи

Настоящим даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение. Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мною путем направления в Администрацию города Бородино письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

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

дата подпись расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |