Приложение

к Постановлению

администрации района

 от 13.12.2024 № 194-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОГО ЗАДАНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией Большеулуйского района (далее - администрация) муниципальной услуги «Выдача архитектурно - планировочного задания» на территории Большеулуйского района(далее - муниципальная услуга), сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче архитектурно - планировочного задания.

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физические и юридические лица, а также лица, уполномоченные представлять их интересы, при наличии доверенности, заверенной надлежащим образом (далее – заявители).

3. Запрос на предоставление сведений, копий документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Запрос от имени юридического лица подается начальником организации или лицом, имеющим доверенность, выданную начальником организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

4. Администрация предоставляет сведения, документы, материалы по межведомственным запросам:

– органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

– иных органов местного самоуправления;

органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства.

5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются:

1) лично либо через уполномоченного представителя в администрацию;

2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) в электронном виде на адрес электронной почты администрации;

4) уведомление может быть подано лично или через уполномоченного представителя в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

 5) в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: ului@krasmail.ru

6. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта администрации, МФЦ:

Место нахождения администрации: 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11.

Режим работы администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной администрации: 8 (39159) 2-17-30, факс 2-15-22.

Телефон начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации района 8 (39159) 2-12-51.

Телефон отдела по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации района 8 (39159) 2-18-90.

E-mail:ului@krasmail.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, размещены на официальном сайте администрации района https://adm-buluy.gosuslugi.ru/.

Место нахождения КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Перевозный, 5.

Телефон МФЦ: 8 (39159) 2-17-47.

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

1) устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному лицу администрации в соответствии с полномочиями;

2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации в соответствии с полномочиями;

3) в МФЦ.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: выдача архитектурно-планировочного задания.

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является архитектурно-планировочное задание либо уведомление об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания.

11. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 дней с даты регистрации заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

Градостроительный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026) Российской Федерации;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451746) от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477506) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471024) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=342626) Большеулуйского района.

13. Документами, представление которых необходимо при обращении с заявлением, являются:

1) [заявление](#P387) по форме, утвержденной приложением 1 к настоящему Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом;

3) копии учредительных документов для Заявителя, являющегося юридическим лицом;

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

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) копии документов, удостоверяющих право собственности (право владения) на земельный участок (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для проектирования и строительства на принадлежащем Заявителю земельном участке);

7) копии документов, устанавливающих право на реконструируемый объект капитального строительства (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для реконструкции объекта капитального строительства).

Документы, указанные в [подпунктах 6](#P105), [7](#P106) настоящего пункта, запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 13](#P99) настоящего Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

противоречие намерений Заявителя нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам землепользования и застройки, законодательству Российской Федерации.

16.1. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги на основании обращения, написанного в свободной форме. В этом случае предоставление муниципальной услуги прекращается со дня поступления такого заявления.

17. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче архитектурно-планировочного задания составляет 10 минут.

18. Максимальная продолжительность ожидания в очереди при подаче заявления об оказании муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления специалистом Отдела в установленном порядке.

20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения заявления оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

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

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Отдела, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

В администрации для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение (здание), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение (здание), а также входа в помещение (здание) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении (здании), в котором предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами Отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Отдела для маломобильных групп населения;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

Показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Отдела, отделов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Отдела, отделов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

соблюдение сроков регистрации заявлений.

[Методика](#P504) расчета и критерии оценки показателей качества предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах.

Для Заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, официальном сайте администрации района;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации района;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, должностного лица либо муниципального служащего Отдела на Едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, официальном сайте администрации района.

МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

23. Административными процедурами предоставления муниципальной услуги являются:

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.

[Блок-схема](#P461) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Технологическая [схема](#P597) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

24. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления с приложенными документами.

Заявление и иные документы могут быть поданы в электронной форме.

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае обращения Заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы направляются в Отдел в срок, предусмотренный действующим соглашением между администрацией района и МФЦ;

2) уполномоченный специалист Отдела в течение 1 дня регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота администрации района;

3) результатом административной процедуры по регистрации заявления является присвоение заявлению порядкового номера входящей документации и передача заявления в Отдел;

4) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является специалист Отдела.

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

1) основанием для начала административной процедуры по подготовке архитектурно-планировочного задания или уведомления об отказе выдачи архитектурно-планировочного задания является поступление заявления в Отдел;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по подготовке архитектурно-планировочного задания или уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания является специалист Отдела;

3) подготовленное архитектурно-планировочное задание с приложением поступивших от Заявителя документов или уведомление об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания, в случае если в представленных Заявителем документах содержатся основания для отказа в выдаче архитектурно-планировочного задания, предусмотренные [пунктом 1](#P113)6 настоящего Регламента, направляется уполномоченным специалистом Отдела для согласования начальнику Отдела. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственных и муниципальных услуг, документов, указанных в [пункте 1](#P99)3 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение трех дней формирует и направляет межведомственные запросы;

4) согласованное начальником Отдела архитектурно-планировочное задание с приложением поступивших от Заявителя документов или уведомление об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания направляется на подпись начальнику Отдела либо заместителю начальника Отдела, курирующему данное направление и на регистрацию;

5) результатом административной процедуры является подписанное начальником Отдела и зарегистрированное архитектурно-планировочное задание или уведомление об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания;

6) максимальный срок осуществления административной процедуры по подготовке архитектурно-планировочного задания или уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания составляет 27 дней.

26. Выдача архитектурно-планировочного задания или уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания:

1) основанием для начала административной процедуры по выдаче архитектурно-планировочного задания или уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания является направление двух экземпляров архитектурно-планировочного задания или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Отдел;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по выдаче архитектурно-планировочного задания или уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания является специалист Отдела;

3) Уполномоченный специалист Отдела в течение двух дней с даты подписания архитектурно-планировочного задания либо уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги:

по почте, в случае если Заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по почте, либо передает в МФЦ для выдачи Заявителю - в случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

Решение по заявлению о выдаче архитектурно-планировочного задания с целью строительства/реконструкции может быть выдано нарочным Заявителю при его обращении в Отдел.

При получении решения по заявлению о выдаче архитектурно-планировочного задания с целью строительства/реконструкции в Администрации 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 Отдела.

Второй экземпляр архитектурно-планировочного задания или уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания остается на хранении в отделе по управлению муниципальным имуществом и архитектуре;

4) результатом административной процедуры является получение Заявителем (направление Заявителю) архитектурно-планировочного задания или уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

27. В целях неукоснительного соблюдения должностными лицами Отдела требований настоящего Регламента в администрации осуществляется текущий контроль за его соблюдением.

Текущий контроль осуществляется постоянно сотрудником отдела по управлению муниципальным имуществом и архитектуре, предоставляющего муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и архитектуре проверок исполнения сотрудниками отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

28. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела и включает в себя проведение внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников Отдела.

30. На основании приказа начальника Отдела осуществляются внеплановые проверки соблюдения сотрудниками Отдела требований настоящего Регламента.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заинтересованного лица в письменном виде. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся по мере поступления соответствующих обращений (жалоб).

31. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Сотрудники и должностные лица Отдела за исполнение требований настоящего Регламента несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

32.1. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на Сайте в разделе «Реестр муниципальных услуг», соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет Отдел информационного обеспечения администрации района.

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

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ЗАКОНА,

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

33. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц либо муниципальных служащих Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц либо муниципальных служащих Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453), с учетом особенностей, установленных [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=258440) администрации района от 02.08.2022 № 172-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг», а также настоящим Регламентом.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, муниципальных служащих Отдела обжалуются в порядке подчиненности начальнику Отдела.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела подается в порядке подчиненности на имя заместителя Главы Большеулуйского района по оперативному управлению, в компетенцию которого входят вопросы градостроительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются начальнику этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Закона, подаются начальникам этих организаций.

34. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего Отдела, начальника Отдела может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=244) Закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Закона;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Закона;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Закона;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Закона;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=290) Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Закона.

36. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его начальника и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Закона, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Закона, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

37. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

38.1. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

3) жалоба направлена не по компетенции органа администрации района.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

39. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=108) Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#P339) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#P339) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче архитектурно-

планировочного задания

Главе Большеулуйского района

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

 (реестровый номер услуги)

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

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

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

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

 паспортные данные

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

 либо наименование юридического лица,

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

 фактический/юридический адрес

 в лице

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

 дата документа, Ф.И.О. начальника либо представителя

 проставляемая заявителем

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу подготовить архитектурно-планировочное задание с целью

строительства/реконструкции (подчеркнуть необходимое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (функциональное назначение объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу: Красноярский край, Большеулуйский район с. (д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Решение по Заявлению о выдаче архитектурно-планировочного задания с

целью строительства/реконструкции (нужное подчеркнуть) прошу направить

(нужное отметить):

 ┌─┐

 │ │ в электронной форме (в случае подачи Заявления в электронной

 └─┘ форме);

 ┌─┐

 │ │- на бумажном носителе по почте;

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ выдать через МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) по адресу:

 └─┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося

физическим лицом, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

 2) копии учредительных документов для заявителя, являющегося

юридическим лицом, 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) 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) на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

 5) копии документов, удостоверяющих право собственности (право

владения) на земельный участок (в случае выдачи архитектурно-планировочного

задания для проектирования и строительства на принадлежащем заявителю

земельном участке), на \_\_\_\_ л. в 1 экз.; [<\*>](#P432)

 6) копии документов, устанавливающих право на реконструируемый объект

капитального строительства (в случае выдачи архитектурно-планировочного

задания для реконструкции объекта капитального строительства), на \_\_\_\_ л. в

1 экз. <\*>

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

--------------------------------

<\*> Документы, находящиеся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги, запрашиваются Отделом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

 фамилия (подпись)

(должность для юридических лиц)

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

предоставления муниципальной

услуги по выдаче архитектурно-

планировочного задания

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

 │ Прием и регистрация заявления и приложенных │

 │ к нему документов (1 день) │

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

 \/

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

 │ Наличие оснований для отказа │

 │ в предоставлении муниципальной услуги │

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

 \/ \/

 ┌────────┐ ┌──────────┐

 │ Нет │ │ Да │

 └────┬───┘ └────┬─────┘

 \/ \/

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

 │Подготовка архитектурно- │ │ Подготовка уведомления │

 │планировочного задания │ │ об отказе в выдаче │

 │ (27 дней) │ │ архитектурно- │

 └─────────────┬───────────┘ │ планировочного задания │

 │ │ (27 дней) │

 │ └────────────┬─────────────┘

 \/ \/

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

 │ Выдача архитектурно- │ │ Выдача уведомления об │

 │планировочного задания │ │ отказе в предоставлении │

 │ (2 дня) │ │ муниципальной услуги │

 └─────────────────────────┘ │ (2 дня) │

 └──────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче архитектурно-

планировочного задания

МЕТОДИКА

РАСЧЕТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - официальный сайт администрации района (далее - Сайт).

Расчет показателя (пояснения):

ПАИ = (АМП + АГП + АТ + ААР + АФЗ) x 100%,

где:

АМП - информация о местах приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать, реализована ли возможность подать документы на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр;

АГП - наличие актуальной информации о графике приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ - наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ААР - наличие актуальной редакции Регламента;

АФЗ - наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление муниципальной услуги.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении муниципальной услуги с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением муниципальной услуги за прошедший год.

Источник информации - система электронного документооборота (далее - СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):



 где:

k - количество предоставленных муниципальных услуг из выборки;

Si - фактический срок предоставления каждой муниципальной услуги из выборки;

SN - срок предоставления муниципальной услуги, установленный в Регламенте.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за муниципальной услугой к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным Регламентом.

Фактический срок рассмотрения обращения за муниципальной услугой определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа Заявителю). Срок предоставления муниципальной услуги согласно Регламенту представляет собой максимальный срок предоставления муниципальной услуги, закрепленный в стандарте Регламента. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных Регламентом. Следовательно, муниципальная услуга предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

КЖ - количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ - количество обращений за муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе установленные [статьей 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=219) Закона.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги (как минимум одной и более), говорит о нарушении Регламента и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении муниципальной услуги.

Показатель 4. Доля обращений за муниципальной услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

КСР - количество обращений за муниципальной услугой, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении МУ (отказов в предоставлении муниципальной услуги, признанных незаконными в судебном порядке; удовлетворенных исков, поданных в отношении муниципальной услуги, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ - количество обращений за муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении Регламента и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении муниципальной услуги.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявления.

Показатель применяется только для муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k - количество муниципальных услуг из выборки;

Si - фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

SN - срок регистрации заявления, установленный в Регламенте.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление муниципальных услуг, поступивших в администрацию района в электронном виде в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в Регламенте. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно Регламенту представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, закрепленный в стандарте Регламента.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, муниципальная услуга предоставлена качественно.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче

архитектурно-планировочного задания

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Отдел по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Большеулуйского района (Отдел) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг |  |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | выдача архитектурно-планировочного задания |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | выдача архитектурно-планировочного задания |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Распоряжение администрации Большеулуйского района от № "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архитектурно-планировочного задания" (Регламент) |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | официальный сайт администрации Большеулуйского района https://adm-buluy.gosuslugi.ru/ (Сайт) |

Раздел 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ (ПОДУСЛУГЕ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления услуги (подуслуги) в зависимости от условий | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении услуги (подуслуги) | Основания приостановления предоставления услуги (подуслуги) | Срок приостановления предоставления услуги (подуслуги) | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги (подуслуги) | Способ получения результата услуги (подуслуги) |
| при подаче заявления по месту жительства (местонахождению юридического лица) | при подаче заявления не по месту жительства (местонахождению юридического лица) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Не более 30 дней с даты регистрации заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания | не более 30 дней с даты регистрации заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания | нет | 1) представление неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 1](#P99)3 Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия;2) противоречие намерений Заявителя нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам застройки района, законодательству Российской Федерации | нет | - | нет | - | - | личное обращение в Отдел;личное обращение в МФЦ;Сайт | почтовая связь;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Отдела;через личный кабинет на Сайте |

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ (ПОДУСЛУГИ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги (подуслуги) | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги (подуслуги) | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги (подуслуги) | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги (подуслуги) представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги (подуслуги) от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги (подуслуги) от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении услуги (подуслуги) от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами земельного участка | документ, удостоверяющий личность | в соответствии с действующим законодательством | да | уполномоченный представитель | доверенность или ее нотариально заверенная копия | доверенность должна быть выдана и оформлена в соответствии с гражданским законодательством |

Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПОДУСЛУГИ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги (подуслуги) | Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)" | Условие представления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания | 1 экземпляр | нет | документ должен содержать сведения о функциональном назначении объекта, адресе земельного участка | согласно [приложению 1](#P387) к Регламенту | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом | паспорт | подлинник/копия - 1/1 (установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника) | для физических лиц | документ должен быть действителен на дату обращения за предоставлением услуги. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Электронный образ документа должен иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, документов, и не должен быть зашифрован или защищен средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с его содержимым без дополнительных программных или технологических средств. Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество документа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа "оттенки серого" с разрешением не менее 200 dpi | - | - |
| 3 | Копии учредительных документов для заявителя, являющегося юридическим лицом | Устав (типовой Устав), учредительный договор | 1 экземпляр | для юридических лиц | в письменной форме или в форме электронного документа | - | - |
| 4 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | доверенность или ее нотариально заверенная копия | подлинник/копия - 1/1 (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника) | если с заявлением обращается уполномоченный представитель | документ должен быть действителен на дату обращения за предоставлением услуги. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Электронный образ документа должен иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, документов, и не должен быть зашифрован или защищен средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с его содержимым без дополнительных программных или технологических средств. Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество документа должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа "оттенки серого" с разрешением не менее 200 dpi | - | - |
| 5 | Разрешение собственника земельного участка на проектирование на этом участке | разрешение собственника земельного участка на проектирование на этом участке | подлинник/копия - 1/1 (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника) | в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для проектирования и строительства на не принадлежащем Заявителю земельном участке | в письменной форме или в форме электронного документа |  |  |

Раздел 5. ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ

МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц | Отдел | Федеральная налоговая служба (ФНС) | - | сведения представляются в режиме онлайн на сайте ФНС <https://www.nalog.ru/rn24/> | - | - |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении указанного заявителем здания (строения) или земельного участка | сведения, удостоверяющие право собственности (право владения) на земельный участок или реконструируемый объект капитального строительства | Отдел | Росреестр | - | 3 дня | - | - |

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПОДУСЛУГИ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ (документы), являющийся (еся) результатом услуги (подуслуги) | Требования к документу (документам), являющемуся (имся) результатом услуги (подуслуги) | Характеристика результата услуги (подуслуги) (положительный/отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги (подуслуги) | Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги (подуслуги) | Способы получения результата услуги (подуслуги) | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги (подуслуги) |
| в органе, предоставляющем услугу (подуслугу) | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Архитектурно-планировочное задание | нет | положительный | - | - | почтовая связь;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Отдела;через личный кабинет на Сайте | постоянно | в течение 30 календарных дней |
| 2 | Уведомление об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания | письмо на официальном бланке Отдела, подписанное начальником Отдела либо заместителем начальника Отдела, курирующим данное направление | отрицательный | в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=336921) администрации Большеулуйского района от 14.05.2021 N 77-п «Об утверждении Инструкции по делопроизводству» | - | постоянно | в течение 30 календарных дней |

Раздел 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПОДУСЛУГИ)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры (процесса) исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для исполнения процедуры (процесса) исполнения административной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов |
| 1.1 | Прием заявления | специалист, осуществляющий прием заявлений, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя.В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные к нему документы направляются в Отдел в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов | 1 день | специалист отдела информационного обеспечения, специалист МФЦ | - | - |
| 1.2 | Регистрация заявления | специалист регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота в день его поступления в Отдел и передает в отдел по управлению муниципальным имуществом и архитектуре. | специалист отдела информационного обеспечения; | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации района | - |
| 2. Подготовка архитектурно-планировочного задания или уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания |
| 2.1 | Направление межведомственных запросов | в случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпунктах 6](#P105) - [7 пункта 1](#P106)3 Регламента, уполномоченный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и архитектуре в течение 3 дней со дня поступления зарегистрированного Заявления формирует и направляет межведомственные запросы | 3 дня | специалист по управлению муниципальным имуществом и архитектуре  | наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия | - |
| 2.2 | Подготовка архитектурно-планировочного задания | в случае поступления заявления, соответствующего требованиям [пункта 1](#P99)3 Регламента, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и архитектуре в течение 28 дней с даты поступления заявления подготавливает архитектурно-планировочное задание и передает на подпись начальнику Отдела либо заместителю начальника Отдела, курирующему данное направление, и на регистрацию | 27 дней | специалист по управлению муниципальным имуществом и архитектуре  | наличие оборудованного рабочего места с персональным компьютером и принтером | - |
| 2.3 | Подготовка уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания | если в представленных заявителем документах содержатся основания для отказа в выдаче архитектурно-планировочного задания, предусмотренные [пунктом 1](#P113)6 Регламента, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и архитектуре на подпись начальнику, и на регистрацию уведомление об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания | специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и архитектуре ;начальник Отдела  | наличие оборудованного рабочего места с персональным компьютером и принтером | - |
| 3. Выдача архитектурно-планировочного задания или уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания |
| 3.1 | Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги | специалист Отдела в течение двух дней с даты подписания архитектурно-планировочного задания либо уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении | 2 дня | специалист Отдела, специалист МФЦ | - | - |