****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10.11.2017 | г. Зеленогорск | № | 270-п |

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы

Администрации ЗАТО г. Зеленогорска С.В. Камнев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации  ЗАТО г. Зеленогорска от 10.11.2017 № 270-п |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет стандарт и порядок действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - Заявители), обратившиеся с запросом в Администрацию ЗАТО   
г. Зеленогорска о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или в электронной форме (далее – Запрос).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска (далее - Администрация).

Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет прием запросов от Заявителей и передачу их для рассмотрения в Администрацию.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги административные действия осуществляются муниципальными служащими отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее – ОАиГ) и общего отдела Администрации (далее – Общий отдел).

* 1. Результатом и завершением предоставления муниципальной услуги является предоставление решения о подготовке документации по планировке территории, оформленное в виде распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее - Решение).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Максимальный срок при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема Запроса, из которых:

- не более 3 календарных дней не прием и регистрацию запроса с момента поступления запроса в Администрацию;

- не более 24 календарных дней на рассмотрение запроса, подготовку и утверждения Решения;

- не более 3 календарных дней на выдачу или направление Заявителю Решения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

# - Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Устав города Зеленогорска.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет запрос в виде заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, составленный на русском языке, либо имеющий заверенный перевод на русский язык, по его выбору:

- в форме документов на бумажном носителе при личном обращении;

- в форме документов на бумажном носителе, направляемых посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), направляемых через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края (далее – порталы), посредством электронной почты ОАиГ;

Заявитель вправе представить запрос в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении через МФЦ.

2.6.2. Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.6.2.1. В заявлении о принятии решения о подготовке документации по планировке территории указываются:

- наименование Заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физических лиц, полное или сокращенное наименование организации – для юридических лиц), его адрес, телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем,

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации (для юридического лица);

- территория, на которую предполагается подготовить документацию планировке территории;

- перечень прилагаемых документов (наименования документов, количество листов).

2.6.2.2. Примерная форма заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.6.2.3. При личном обращении с Запросом в письменной форме Заявителем предъявляется документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3. При личном обращении с Запросом в письменной форме уполномоченного представителя заявителя им предъявляется документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо заверенная в порядке, установленном законодательством, копия такого документа.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную в порядке, установленном законодательством.

2.6.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации (www.zeladmin.ru), портале государственных и муниципальный услуг (функций) Красноярского края (www.gosuslugi.krskstate.ru), Едином портале государственных и муниципальный услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) размещенная на едином портале, краевом портале, официальном сайте Администрации форма заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, необходимого для получения муниципальной услуги, доступна для копирования и заполнения Заявителем;

3) в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача Запроса в электронной форме с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации посредством электронной почты, а также с использованием единого портала или с использованием краевого портала для их рассмотрения в соответствии с Административным регламентом и правилами, установленными порталами;

4) прием Запроса, поданного через единый портал или краевой портал, осуществляет муниципальный служащий ОАиГ, ответственный за прием запросов, в день их поступления;

5) в случае направления запроса в электронной форме Заявление создается в электронном виде в любом из следующих форматов – pdf, doc, docx, xls, xlsx, rtf, odt и подписывается Заявителем с использованием электронной подписи.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должны быть подписаны в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронные образы бумажных документов, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляемые в виде файлов в форматах pdf, tiff, должны иметь качество, позволяющее в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

6) муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей;

7) Заявитель, используя порталы, может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.5. В случае направления Запроса в электронном виде уполномоченным представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к Запросу прилагается доверенность. Доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.7. Основания для отказа в приёме Запроса не установлены.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Приём при личном обращении Заявителя с Запросом в письменной форме ведётся без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания Заявителем в очереди при личном обращении с Запросом в письменной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.11. Срок регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Регистрация Запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем в ОАиГ, направленного почтовым отправлением, Запроса, направленного посредством электронной почты, с порталов или представленного через МФЦ, осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня поступления Запроса в Администрацию.

Регистрация Запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем в Общий отдел, осуществляется в течение 10 минут с момента обращения Заявителя.

Запрос, направленный с использованием информационной системы порталов, регистрируется информационной системой в соответствии с правилами и сроками, установленными порталами, а также регистрируется в системе документооборота Администрации.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днём его поступления.

2.11.2. Регистрация Запроса в системе документооборота Администрации фиксирует факт его получения Администрацией.

Дата регистрации Запроса в системе документооборота Администрации является датой поступления в Администрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания Администрации.

Для обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски, пути доступа к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также к санитарно-техническим помещениям (доступным для инвалидов) должны иметь достаточную ширину и оборудоваться пандусами, подъемными платформами.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Администрации условий для полного обеспечения потребностей инвалидов, Администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп к объекту с учетом разумного приспособления.

2.12.2. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя помещение для ожидания (коридор) с информационными стендами, помещения для приёма Заявителей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для заполнения Заявления, записи справочной информации).

2.12.3. Рабочие места муниципальных служащих ОАиГ в помещениях для приёма Заявителей должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатающими, копировальными и сканирующими устройствами.

2.12.4. На дверях помещений для приёма Заявителей должны быть установлены информационные таблички с указанием номеров кабинетов и наименованием ОАиГ.

Рабочие места муниципальных служащих ОАиГ оснащаются настенной или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение для приёма Заявителей должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих ОАиГ с Заявителями.

2.12.5. Площадь помещения для ожидания зависит от количества Заявителей, ежедневно обращающихся в ОАиГ в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в зале ожидания, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.6. Муниципальные служащие ОАиГ при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.12.7. На территории, прилегающей к зданию Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.8. В Администрации обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка.

2.12.9. На информационных стендах, находящихся в зданиях Администрации и МФЦ в доступных для ознакомления местах, а также на официальных сайтах Администрации и МФЦ, порталах размещается следующая информация:

- о месте нахождения, графике (режиме) работы, о номерах телефонов ОАиГ, Общего отдела, МФЦ, адреса электронной почты ОАиГ, Общего отдела, Администрации, МФЦ, электронные адреса порталов;

- образец заполнения примерной формы заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- режим приёма Заявителей;

- информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ в соответствии с соглашением «О взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска Красноярского края»:

- осуществляет информирование и прием заявления и документов от Заявителей;

- заверяет копии документов, приложенных к заявлению, в соответствии с требованиями пункта 3.26 ГОСТ Р 6.30-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», в том числе и печатью МФЦ;

- передает в Администрацию для исполнения принятые от Заявителей запросы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления;

- выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- принимает жалобы Заявителей, чьи права и законные интересы, по их мнению, могли быть нарушены в ходе предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего рабочего дня передает их в Администрацию для рассмотрения и принятия решения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество Заявителей, обратившихся с запросами о предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги;

- степень информированности Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления, электронной почты, с порталов или через МФЦ);

- количество и комфортность мест предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

- прием и регистрация Запроса;

- рассмотрение Запроса, подготовка и утверждение решения о подготовке документации по планировке территории;

- выдача или направление Заявителю решения о подготовке документации по планировке территории.

3.2. Приём и регистрация Запроса.

3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- личное обращение Заявителя в ОАиГ, Общий отдел с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента;

- получение Общим отделом Запроса, направленного почтовым отправлением, Запроса, направленного посредством электронной почты, или Запроса, принятого муниципальными служащими ОАиГ;

- получение муниципальными служащими ОАиГ Запроса в электронной форме, направленного с порталов;

- получение муниципальными служащими Общего отдела запроса в письменной форме, предоставленного через МФЦ.

3.2.2. Административное действие включает в себя прием и регистрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и осуществляется:

- муниципальными служащими ОАиГ в части приема Запроса, представленного Заявителем лично, с порталов, и передачи в день приема Запроса в Общий отдел;

- муниципальными служащими Общего отдела в части приема и регистрации Запроса в системе документооборота Администрации не позднее 3 рабочих дней со дня приема Запроса, переданного муниципальными служащими ОАиГ, Запроса, направленного почтовым отправлением, Запроса, направленного посредством электронной почты через МФЦ, и в течение 10 минут с момента личного обращения Заявителя с Запросом в Общий отдел;

- в соответствии со сроками, установленными порталами при направлении Запроса в электронной форме с порталов.

3.2.3. При личном обращении с запросом в письменной форме Заявитель представляет все документы в фотокопиях с одновременным представлением оригинала или копии документа, заверенного органом, выдавшим документ, или нотариусом.

Фотокопия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется муниципальными служащими ОАиГ, принимающими документы, и приобщается к заявлению. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

3.2.4. При получении Запроса, направленного лично, посредством порталов, муниципальные служащие ОАиГ в день приема Запроса передают такой Запрос муниципальным служащим Общего отдела для регистрации.

3.2.5. При получении Запроса, переданного муниципальными служащими ОАиГ, Запроса, направленного почтовым отправлением, Запроса, направленного посредством электронной почты, через МФЦ, муниципальные служащие Общего отдела не позднее 3 рабочих дней регистрируют такой Запрос в системе документооборота Администрации.

При получении Запроса, переданного при личном обращении в Общий отдел, муниципальные служащие Общего отдела в течение 10 минут регистрируют такой Запрос в системе документооборота Администрации.

3.2.6. Заявителю по его желанию муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела выдается или направляется расписка в виде копии заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, указанного в пункте 2.6.2 Административного регламента, с указанием даты приема документов.

Расписка:

- выдается муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ лично Заявителю в день получения от него документов, в случае личного обращения Заявителя с Запросом в ОАиГ, Общий отдел соответственно;

- направляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией Запроса, муниципальными служащими ОАиГ почтовым отправлением по адресу, указанному в Запросе, в случае направления Заявителем Запроса в письменной форме почтовым отправлением;

- направляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией Запроса, муниципальными служащими ОАиГ посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в Запросе, в случае подачи Запроса посредством электронной почты.

В случае поступления в Общий отдел Запроса, направленного почтовым отправлением или посредством электронной почты, в котором содержится просьба Заявителя о выдаче расписки, муниципальные служащие Общего отдела до конца рабочего дня, в котором поступил Запрос, передают его копию муниципальным служащим ОАиГ для подготовки расписки.

Сообщение о получении запроса и документов от Заявителя направляется муниципальными служащими ОАиГ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов Администрацией, в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на едином портале, краевом портале, в случае представления запроса и документов соответственно через единый портал, краевой портал.

Сведения о выдаче или направлении расписки прилагаются муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела, работниками МФЦ к представленным документам.

3.2.7. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация Запроса в системе документооборота Администрации;

- выдача или направление Заявителю по его желанию расписки при подаче Запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем, отправленного почтовым отправлением, Запроса в электронной форме, направленного посредством электронной почты.

3.3.  Рассмотрение Запроса, подготовка и утверждение решения о подготовке документации по планировке территории.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация Запроса в системе документооборота Администрации.

3.3.2. На следующий рабочий день после регистрации запроса муниципальные служащие Общего отдела направляют зарегистрированный запрос для рассмотрения муниципальным служащим ОАиГ.

3.3.3. После получения зарегистрированного Запроса муниципальные служащие ОАиГ осуществляют следующие административные действия:

- рассматривают Запрос;

- подготавливают проект распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорска о подготовке документации по планировке территории;

3.3.4. Оформление, подписание и регистрация распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорска о подготовке документации по планировке территории осуществляются в срок не позднее 27 календарных дней со дня регистрации Запроса.

3.4. Выдача или направление Заявителю решения о подготовке документации по планировке территории.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация в системе документооборота Администрации распоряжения Администрации о о подготовке документации по планировке территории.

3.4.2. Распоряжение Администрации о подготовке документации по планировке территории не позднее 30 календарных дней со дня поступления запроса направляется почтовым отправлением Заявителю муниципальными служащими ОАиГ по адресу, указанному в запросе, направляется на адрес электронной почты, через порталы или выдается Заявителю муниципальными служащими ОАиГ.

В случае представления Заявителем запроса через МФЦ распоряжение Администрации о подготовке документации по планировке территории направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.4.3. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является:

- выдача Заявителю лично  распоряжения Администрации о подготовке документации по планировке территории (при личном обращении заявителя);

- квитанция о почтовом отправлении на адрес, указанный в запросе, распоряжения Администрации о подготовке документации по планировке территории (при направлении такого распоряжения посредством почтовой связи);

- электронное письмо с вложенным сканированным распоряжением Администрации о подготовке документации по планировке территории (при направлении такого распоряжения посредством электронной почты);

- в соответствии с правилами, установленными порталами (при направлении через порталы распоряжения Администрации о подготовке документации по планировке территории);

- акт приема – передачи распоряжения в МФЦ (при выдаче через МФЦ  распоряжения Администрации о подготовке документации по планировке территории).

3.5. Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Администрации, МФЦ.

3.5.1. Адрес Администрации, ОАиГ и Общего отдела: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Мира, д. 15.

3.5.2. График работы Администрации, ОАиГ и Общего отдела и часы приема Заявителей муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги:

с понедельника по пятницу - с 8.30 до 17.30;

перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием Заявителей муниципальными служащими ОАиГ производится без предварительной записи (кабинеты №№ 113, 118, 119, 120) в соответствии с режимом работы, кроме понедельника и среды.

Прием Заявителей муниципальными служащими Общего отдела производится без предварительной записи (кабинет № 205) в соответствии с режимом работы.

3.5.3. Телефон начальника ОАиГ: 8(39169)95124.

Телефоны муниципальных служащих ОАиГ: 8(39169)95181, 8(39169)95183.

Телефоны муниципальных служащих Общего отдела: 8(39169)95135, 8(39169)95175.

3.5.4. Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.zeladmin.ru.

3.5.5. Адреса электронной почты Администрации, ОАиГ и Общего отдела: [glava@admin.zelenogorsk.ru](mailto:glava@admin.zelenogorsk.ru) (Администрация, Общий отдел), [arxitekt@admin.zelenogorsk.ru](mailto:arxitekt@admin.zelenogorsk.ru) (ОАиГ).

3.5.6. Адрес МФЦ: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Гагарина, д.23.

3.5.7. Режим работы МФЦ:

c понедельника по пятницу - с 9.00 до 20.00;

суббота - с 8.00 до 17.00;

выходной день - воскресенье.

3.5.8. Телефоны МФЦ: 8-800-200-39-12.

3.5.9. Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru).

3.5.10. Адрес электронной почты: info@24mfc.ru.

3.6. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- в устной форме при личном обращении;

- в электронной форме, путем ответа на вопрос, полученный посредством электронной почты или через официальный сайт Администрации;

- в открытой и доступной форме на информационных стендах, официальных сайтах Администрации, МФЦ, порталах.

3.6.2. Консультации по вопросам административных процедур предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления осуществляются муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ на личном приеме, по телефону.

3.6.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие ОАиГ, работники МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации  
о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего ОАиГ или работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего ОАиГ или работника МФЦ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего ОАиГ или работника МФЦ или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.6.5. Запросы в письменной или электронной форме о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими ОАиГ с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

3.6.5.1. Запросы в письменной или электронной форме о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими ОАиГ с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.6.6. Личный прием Заявителей муниципальными служащими ОАиГ работниками МФЦ для получения консультаций осуществляется без предварительной записи в часы приема, указанные в пункте 3.5.2 Административного регламента, время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

3.6.7. Консультации предоставляются муниципальными служащими ОАиГ, работниками МФЦ в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю начальником ОАиГ – в отношении подчиненных муниципальных служащих ОАиГ, заведующим Общим отделом – в отношении подчиненных муниципальных служащих Общего отдела.

4.1.2. Плановые проверки осуществляются первым заместителем главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска не реже 1 раза в 2 года в соответствии с планом работы Администрации.

4.1.3. Внеплановые проверки осуществляются первым заместителем главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска или заместителем главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска с соответствии с установленным распределением обязанностей при поступлении информации о несоблюдении муниципальными служащими ОАиГ, Общего отдела требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или по конкретному обращению Заявителя.

4.2. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Муниципальные служащие ОАиГ, Общего отдела несут персональную ответственность за соблюдение и выполнение административных действий, установленных Административным регламентом.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в Администрацию индивидуальных либо коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации либо муниципальных служащих ОАиГ, Общего отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации Запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;

- затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, муниципальных служащих ОАиГ, Общего отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, который определяется в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг на территории г. Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 21.04.2013 № 37-220р (далее - Положение).

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

Жалобы подаются и рассматриваются с учетом особенностей, указанных в Положении.

5.4. Жалобы на решения, принятые Администрацией, рассматриваются непосредственно главой Администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов, а также может быть подана при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, адрес 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или муниципальных служащих ОАиГ, Общего отдела;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципальных служащих ОАиГ, Общего отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме Запроса 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. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» |

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физических лиц) либо личность представителя Заявителя.

3. Доверенность или иной документ, либо заверенная в порядке, установленным законодательством, копия такого документа, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если от имени Заявителя действует его представитель.

Документы, указанные в настоящем приложении, Заявитель представляет самостоятельно.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» |

Главе Администрации

ЗАТО г. Зеленогорска

от

(наименование заявителя (фамилия, имя,

отчество - для физических лиц,

полное или сокращенное наименование

организации - для юридических лиц)

адрес:

телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

(примерная форма)

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

дата подпись расшифровка подписи

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае

обращения физического лица), на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

2. Копия учредительных документов (в случае обращения юридического

лица) на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

физического или юридического лица, если с заявлением обращается

представитель заявителя, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Всего приложений на \_\_\_\_ л.