

АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2024

п.г.т. Мотыгино

№ 568-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» на территории Мотыгинского муниципального района Красноярского края

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Уставом Мотыгинского муниципального района Красноярского края,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» на территории Мотыгинского муниципального района Красноярского края согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Мотыгинского района по обеспечению жизнедеятельности.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его обнародования в газете «Ангарский рабочий» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район.

Глава Мотыгинского района

Д. Н. Еремеев

Лукьянова Вера Сергеевна
8(39141)22-3-28

Наименование административного регламента	
Административный регламент администрации Мотыгинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» на территории Мотыгинского муниципального района Красноярского края	
1. Общие положения	
1.1. предмет регулирования регламента	Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче архитектурно-планировочного задания
1.2. круг заявителей	1) граждане и юридические лица, осуществляющие функции заказчика, либо застройщика объектов капитального строительства; 2) представители лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства (далее – представитель)
1.3. требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Мотыгинского района, в отдел по ЖКХ и строительству администрации Мотыгинского района (далее-Отдел) или в Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Далее - МФЦ). Информация о месте нахождения и графике работы Отдела: - место нахождения Отдела: 663400, Россия, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Советская, д. 116, 2 этаж, кабинет: 2-15; График работы Отдела: ежедневно с 9:00 до 17:12 час.с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 час. Выходные дни: суббота и воскресенье. Часы приема для подачи заявления с приложением к нему документов, получения результата услуги: - понедельник, вторник, среда, пятница с 9:00 до 13:00 - с 14:00 до 17:12 . Контактные телефоны Отдела: - 8 (39141) 22-3-28; Место нахождения МФЦ: 663400, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Советская, д. 103, пом.2 Контактный телефон: телефон 8(39141) 22-1-10; Информирование (консультирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

	осуществляется: - в письменной форме на основании письменного обращения в Отдел; - по вышеуказанным телефонам в любое время в часы работы Отдела; - на личном приеме специалистами и (или) должностными лицами Отдела; - на личном приеме специалистами МФЦ. - на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги; - на официальном сайте Мотыгинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.motygin-sky-district.gosuslugi.ru - на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru; - на «Портале государственных услуг Красноярского края» www.gosuslugi.krstate.ru. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе: - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы); - времени приема Заявителей и выдачи документов; - оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
2.1. наименование муниципальной услуги	Выдача архитектурно-планировочного задания
2.2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Мотыгинского района. Почтовый адрес: 663400, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Советская, 116. Телефон для справок: 8 (39141) 22-3-28. Адрес электронной почты: motadm2020@mail.ru Адрес официального сайта www.motygin-sky-district.gosuslugi.ru.
	2.2.2. Организацию предоставления

	муниципальной услуги, прием Заявителей для подачи обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Отдел и МФЦ. Почтовый адрес Отдела: 663400, Россия, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Советская, д. 116, 2 этаж, кабинет: 2-15. Телефон для справок: 8 (39141)22-3-28. График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 9.00 до 17.12 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Часы приема: понедельник, вторник, среда, пятница с 9:00 до 13:00 - с 13:00 до 17:12. Почтовый адрес МФЦ: 663400 Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Советская, д. 103, пом.2. тел. 8(39141) 22-1-10.
2.3. результат предоставления муниципальной услуги.	- Выдача Заявителю архитектурно-планировочного задания; - Выдача уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания в форме письменного уведомления.
2.4. срок предоставления муниципальной услуги.	- Регистрация заявления – в день поступления заявления; - Выдача заявителю архитектурно-планировочного задания – не позднее 30 дней с даты регистрации заявления; - Выдача уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания – не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.	Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993); Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ Градостроительный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 01.04.1998 № 18-28 «Об утверждении Рекомендаций по составу архитектурно-планировочного задания на проектирование и строительство зданий, сооружений и их комплексов»; Устав Мотыгинского муниципального района Красноярского края;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.	2.6.1. Заявитель представляет в Отдел или МФЦ следующие документы: а) заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания; б) паспорт (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц); в) доверенность (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц); г) учредительные документы юридического лица, приказ о назначении руководителя на должность, иных документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц); д) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц – в случае, если заявителем является юридическое лицо, или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя; е) документ, удостоверяющий право собственности (право распоряжения) на земельный участок (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для проектирования и строительства, если заявитель является собственником (осуществляет полномочия по распоряжению) земельного участка); ж) разрешения собственника (лица, осуществляющего полномочия по распоряжению) земельного участка на проектирование на этом участке (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для реконструкции объекта капитального строительства). 2.6.2. В случае если право заявителя на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости, заявитель обязан представить правоустанавливающие документы на такой земельный участок.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных	Запрашиваются следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе: - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в случае, если заявителем является юридическое лицо, или выписка из Единого государственного реестра

	4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов; в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1.статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Отсутствуют
2.8. Исчерпывающий перечень	Оснований для приостановления Услуги не

оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	имеется. Отказ в предоставлении услуги осуществляется в случае: 1) лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к категории Заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента; 2) намерения Заявителя противоречат действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам землепользования и застройки города. 3) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента, за исключением документов, указанных в пунктах е), ж) подпункта 2.6.1 Административного регламента.
2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	Отсутствуют
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	отсутствуют
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата услуги составляет 15 минут. Информация о правилах исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Мотыгинского района, сайта www.motygin-sky-district.gosuslugi.ru.
2.13. Срок и порядок	Заявление, указанное в подразделе 2.6

регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	Административного регламента, подается или направляется Заявителем по его выбору в Администрацию Мотыгинского района лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, через МФЦ либо в форме электронных документов с использованием интернета. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Мотыгинского района. В случае обращения Заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в Администрацию Мотыгинского района через МФЦ. Порядок передачи МФЦ принятых им заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение определяется заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением, в электронной форме (после его переноса на бумажный носитель) или лично, регистрируется в день его получения. В случае поступления запроса, направленного в электронной форме, в выходной день, его регистрация происходит в первый рабочий день после выходного дня
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	В местах предоставления муниципальной услуги в Администрации Мотыгинского района, МФЦ на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Требования к местам ожидания: - места ожидания находятся в коридоре 2-го этажа здания Администрации Мотыгинского района, в здании МФЦ; - места ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами для возможности оформления документов; - в местах ожидания предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Требования к местам приема Заявителей: - места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов; - рабочее место муниципального служащего, специалиста МФЦ, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

Требования к местам для информирования Заявителей:

- места для информирования Заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Получение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с разделом 2.2 настоящего регламента.

Уполномоченные специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также

органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	индивидуальных предпринимателей – в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя; - документ, удостоверяющий право собственности (право распоряжения) на земельный участок (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для проектирования и строительства, если заявитель является собственником (осуществляет полномочия по распоряжению) земельного участка) - документ, удостоверяющий право пользования на реконструируемый объект капитального строительства (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для реконструкции объекта капитального строительства).
Запрещается требовать от заявителя:	При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя: 1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе; 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

	надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга; з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;	К показателям доступности муниципальной услуги относятся: - обнародование (опубликование) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации; - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru, на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте Администрации Мотыгинского района: сайта www.motygin-sky-district.gosuslugi.ru в сети Интернет; - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях здания Администрации Мотыгинского района и МФЦ. - возможность получения Заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; - возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг; К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся: - соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере градостроительного законодательства Российской Федерации; - соблюдение стандарта предоставления государственной услуги; - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; - наличие оборудованных мест ожидания и приема; - отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Иные требования при предоставлении муниципальной услуги не установлены
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах	
3.1. Описание административной процедуры 1 «Прием и регистрация заявления, проверка наличия необходимых документов»	
3.1.1. Основания для начала административной процедуры	Поступление заявления с приложением необходимых документов, указанных в подразделе подпункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента в Администрацию Мотыгинского района либо МФЦ
3.1.2. Содержание административной процедуры	Специалист Отдела при поступлении заявления с приложенными документами осуществляет их регистрацию, а также: А) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении; Б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах; В) снимает копии документов в случае, если представлены подлинники документов; Г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю; Д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Административного регламента. Заявление и приложенные к нему документы, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажном носителе и регистрируются в порядке, установленном для обычных письменных обращений. В случае подачи заявления с необходимыми документами через МФЦ, датой приема и регистрации считается дата передачи заявления с документами из МФЦ в Администрацию Мотыгинского района.
3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе)	Специалист Отдела, 2 этаж, кабинет № 2-15
3.1.4. Критерии для принятия решений	- Надлежаще оформленное Заявление; - Наличие необходимых документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего

	Регламента.
3.1.5. Результаты административной процедуры	Прием и регистрация заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания
3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры	Регистрация заявления и документов приложенных к нему осуществляется в журнале регистрации обращений и (или) в системе электронного документооборота и делопроизводства, с проставлением на заявлении даты поступления заявления и входящего номера.
3.2. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг	
3.2.1. Основания для начала административной процедуры	Основанием для направления запросов для получения информации является прием и регистрация заявления и представленных документов
3.2.2. Содержание административной процедуры	В течение трех дней со дня поступления документов в Администрацию Мотыгинского района специалист осуществляет формирование и направление межведомственных запросов сведений в государственные органы или подведомственные им организации, о правоустанавливающих документах на объекты недвижимости из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП). Запрос должен содержать следующие сведения: наименование объекта недвижимости (земельный участок, здание, строение, сооружение и т.п.), кадастровый номер объекта недвижимости, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира, площадь объекта недвижимости); Представление сведений в рамках межведомственного взаимодействия осуществляется государственными органами или подведомственными им организациями, в течение трех дней со дня со дня получения соответствующего запроса. Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации.
3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе)	Специалист Отдела, 2 этаж, кабинет № 2-15
3.2.4. Критерии для принятия решений	- Надлежащее оформленное Заявление; - Отсутствие необходимых документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. подраздела 2.6 настоящего Регламента
3.2.5. Результаты административной процедуры	Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (информации), которые находятся в распоряжении органов (организаций), влияющих на право заявителя на получение муниципальной услуги.
3.2.6. Способ фиксации результата административной	Сведения, представленные в рамках межведомственного взаимодействия, регистрируются

процедуры	в журнале запросов государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ»
3.3. Описание административной процедуры 3 «Подготовка и выдача архитектурно-планировочного задания или отказ в выдаче архитектурно-планировочного задания»	
3.3.1. Основания для начала административной процедуры	Наличие у специалиста Отдела всех необходимых документов и заявления, полученных как от заявителя, так и в рамках межведомственного запроса для предоставления муниципальной услуги.
3.3.2. Содержание административной процедуры	Подготовка и выдача архитектурно-планировочного задания или уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания
3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе)	Специалист Отдела, 2 этаж, кабинет № 2-15
3.3.4. Критерии для принятия решений	- Наличие необходимых документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента. - Наличие оснований, предусмотренных подразделов 2.8 настоящего Регламента.
3.3.5. Результаты административной процедуры	Результатом административной процедуры является подготовка выдача заявителю: - архитектурно-планировочного задания; - уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания.
3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры	Архитектурно-планировочному заданию или уведомлению об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания присваивается номер и дата и выдается заявителю лично или направляется в электронной форме, с регистрацией выдачи и (или) отправления в журнале регистрации и (или) в системе электронного документооборота и делопроизводства.
3.4. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевого портала государственных и муниципальных услуг, следующих административных процедур:	
3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге: Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, на «Портале государственных услуг Красноярского края» www.gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте Мотыгинского муниципального района в сети Интернет сайта www.motygin-sky-district.gosuslugi.ru. Состав сведений о муниципальной услуге, размещаемых в указанных информационных системах, определен подразделом 1.3 настоящего Регламента. Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте Мотыгинского муниципального района в сети Интернет сайта www.motygin-sky-district.gosuslugi.ru в разделе «Исполнительная власть - Регламенты».	
3.4.2. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:	

Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты к специалистам и (или) должностным лицам Отдела по адресам, указанным в подразделе 1.3 настоящего Регламента.

3.4.3. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

Администрацией Мотыгинского района осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в электронной форме.

3.4.4. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем в электронной форме.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: Иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением положений регламента осуществляет заместитель Главы администрации Мотыгинского района по обеспечению жизнедеятельности. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и правовых актов, регулирующих градостроительное законодательство.

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений

Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет Заместитель Главы администрации Мотыгинского района по жизнеобеспечению путем проведения выборочных проверок

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Порядок и периодичность проверок

Проверки могут быть плановые и внеплановые. заместитель Главы администрации Мотыгинского района по обеспечению жизнедеятельности представляет Главе Мотыгинского района план проведения плановых проверок для утверждения. По окончании текущего года заместитель Главы администрации Мотыгинского района по обеспечению жизнедеятельности представляет Главе Мотыгинского района отчет о результатах

	проведенных плановых проверок. При проведении плановых проверок в течение года в _____ случае _____ выявления нарушений прав Заявителей, виновные _____ лица привлекаются к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в порядке, _____ установленном _____ действующим законодательством Российской Федерации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.
4.2.2. Порядок и формы контроля	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов и (или) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном _____ действующим законодательством Российской Федерации.
4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц	
4.3.1. Ответственность исполнителей	Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
4.3.2. Ответственность руководителей	Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
4.4. Порядок и формы общественного контроля	
4.4.1. Контроль граждан	Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за

	предоставлением муниципальной услуги
4.4.2.Контроль организаций	Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников	
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу	Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, либо организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работниками
5.2. Предмет жалобы	Заявитель обращается с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, либо организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ; 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ; 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для представления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений*.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Красноярского края, 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 ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались 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 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно, 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 Федерального закона № 210-ФЗ
5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба	Жалоба направляется в Администрацию Мотыгинского района. Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава Мотыгинского района

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных ч.1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через интернет с официального сайта Мотыгинского муниципального района сайта www.motygin-sky-district.gosuslugi.ru. «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, либо «Портала государственных услуг Красноярского края» www.gosuslugi.krskstate.ru, 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, через интернет, с «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, либо «Портала государственных услуг Красноярского края» www.gosuslugi.krskstate.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч.1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а так же их работников может быть направлена по почте, через интернет, с «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, либо «Портала государственных услуг Красноярского края» www.gosuslugi.krskstate.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
--	---

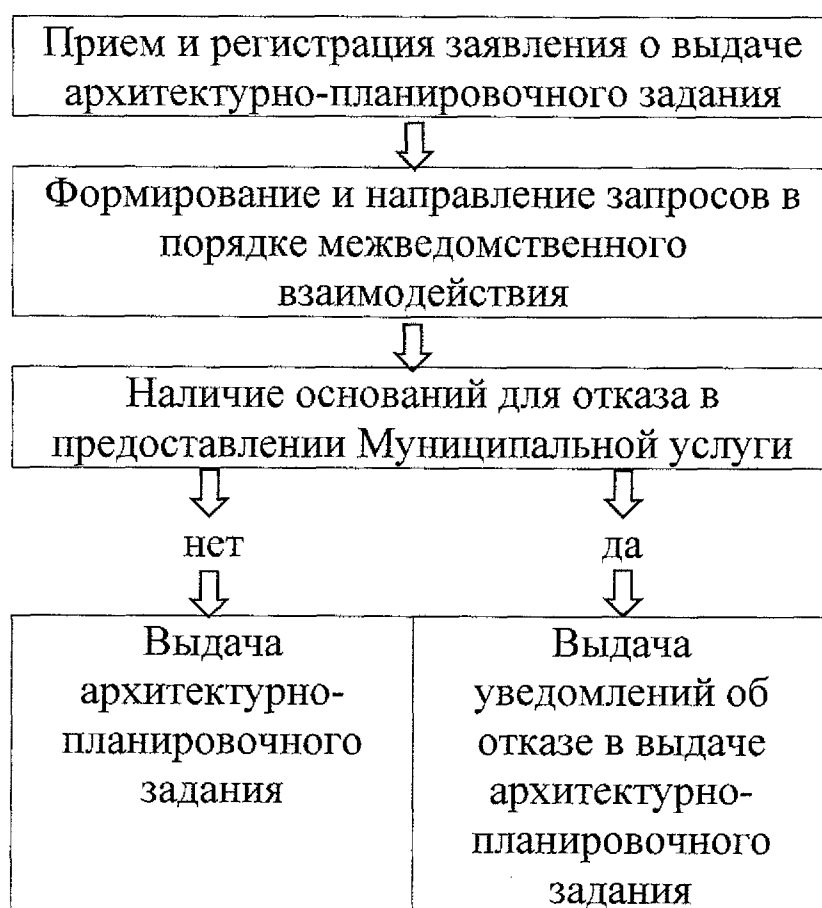
	Жалоба должна содержать: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также 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 ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.5. Сроки рассмотрения жалобы	Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока

	таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы	Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
5.7. Результат рассмотрения жалобы	По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами; 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого

	решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Мотыгинского района.
5.9. Порядок обжалования решения по жалобе	Заявители вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы	Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Мотыгинского муниципального района и сети интернет сайта www.motygin-sky-district.gosuslugi.ru , на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru , либо на «Портале государственных услуг Красноярского края» www.gosuslugi.krskstate.ru , а также по телефонам, указанным в подразделе 1.3 настоящего Регламента
Приложение к Административному регламенту	
Приложение №1	Блок-схема административных процедур
Приложение №2	Заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания

Приложение № 1
К административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архитектурно-
планировочного задания» на
территории Мотыгинского
муниципального района Красноярского
края

БЛОК-СХЕМА
Предоставления муниципальной услуги «Выдача
архитектурно-планировочного задания»



Главе Мотыгинского района

От _____
(ФИО заявителя)

(адрес регистрации)

(реквизиты юридического лица, адрес регистрации)

(контактный телефон, адрес электронной почты, ОГРН)

В лице _____
действующего на основании _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архитектурно-планировочное задание с целью
строительства / Реконструкции _____

(Функциональное назначение объекта)

На земельном участке, расположенном по адресу: Красноярский
край, Мотыгинский район _____

Приложения:

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

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

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

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