



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, открытости деятельности администрации Лев - Толстовского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - администрация района) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при приеме заявления и принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие:

- при обращении заявителей в администрацию района и (или) Лев – Толстовский отдел областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области» (далее - МФЦ) по вопросу реализации права на получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- при предоставлении муниципальной услуги: прием и регистрация заявления, его рассмотрение, осуществление подготовки соответствующих документов, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями по оказанию муниципальной услуги являются физические или юридические лица, а также их уполномоченные представители (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- отделом строительства и архитектуры администрации района;

- Лев – Толстовским отделом областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области».

График работы отдела строительства и архитектуры:

понедельник - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00,

вторник – не приемный день,

среда - пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес отдела строительства и архитектуры администрации района: 399870, Липецкая область, п. Лев Толстой, ул. Володарского, д. 29, каб.6.

Справочные телефоны:

- начальник отдела строительства и архитектуры – главный архитектор (далее - начальник отдела строительства и архитектуры): телефон - (8-47464) 2-22-63;
- специалист отдела строительства и архитектуры: телефон - (8-47464) 2-22-63.

Информацию о месте нахождения и графике работы можно получить в приемной администрации района по телефону - (8-47464) 2-22-61. Факс - (8-47464) 2-49-30.

Адрес официального сайта администрации района - <http://www.lev-adm.ru>.

Адрес электронной почты администрации района - levt@admlr.lipetsk.ru.

График работы МФЦ:

понедельник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00;

вторник – с 8.00 до 18.00;

суббота – с 8.00 до 14.00;

воскресенье - выходной день.

Время перерыва: без перерыва.

Адрес: 399870, Липецкая область, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, 4.

Справочные телефоны МФЦ:

- директор МФЦ: 8 (47464) 2-60-94;

- администратор телефонного центра: 8 (47464) 2-60-81, 2-60-82, 2-60-83;

- центр телефонного информирования: 8 (47464) 2-60-81.

Адрес официального интернет-сайта МФЦ - www.lev-tolstoj.mfc48.ru.

Адрес электронной почты МФЦ - mfc-levtolstoy@yandex.ru.

3.2. Заявитель информируется о порядке исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги:

- непосредственно в отделе строительства и архитектуры администрации района и (или) МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи;
- через сектор информирования МФЦ, в котором расположены средства телефонной связи Call-Центра, информационные стенды;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию района и (или) МФЦ посредством почтовой и электронной связи.

Прием заявителей осуществляется начальником или специалистом отдела строительства и архитектуры администрации района.

3.3. При личном посещении отдела строительства и архитектуры администрации района и (или) МФЦ, а также по справочному телефону заявителю предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

- о месте размещения информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о сроке исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о процедуре исполнения муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о перечне документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях к официальным документам;
- о ходе исполнения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Консультации общего характера (о месте нахождения, графике работы) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании

обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.5. При ответах на телефонные и устные обращения начальник или специалист отдела строительства и архитектуры администрации района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. При обращении заявителя в администрацию района и (или) МФЦ посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указываются наименование заявителя и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

3.7. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы, адресе электронной почты администрации района и МФЦ сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на сайте, информационных стендах администрации района и МФЦ, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (например - брошюрах, буклетах и т.п.).

3.8. На сайте и информационных стендах в здании администрации района и МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией района.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- отделом строительства и архитектуры администрации района и (или) МФЦ.

Администрация района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставленных в результате предоставления таких услуг.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Устанавливаются следующие сроки предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги – десять дней со дня обращения заявителя и представления им необходимых документов;
- срок приема заявления и документов от заявителя не должен превышать 30 минут.

В случае если заявителями являются лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства или договор о развитии застроенной территории, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи дней со дня поступления в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Датой обращения заявителя является день приема начальником отдела строительства и архитектуры администрации района или специалистом этого отдела заявления с документами, указанными в пункте 9 настоящего административного регламента. Заявление и документы, соответствующие установленным требованиям настоящего административного регламента, регистрируются в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом муниципальной услуги – 3 дня.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.04.2011 N63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Лев – Толстовского муниципального района.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о разработке документации по планировке территории (далее - заявление) (Приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление может быть оформлено заявителем или доверенным лицом по доверенности, которая прилагается к заявлению.

В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства или

договор о развитии застроенной территории (в случае если заявителями являются лица, с которыми заключены такие договоры).

10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить, законодательством не предусмотрен.

11. Запрет на предъявление требований к заявителю о представлении документов и информации или осуществлении действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами

Запрещается требовать от заявителя:

- представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 9 настоящего административного регламента;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу; иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, законодательством не предусмотрен.

15. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставления муниципальной услуги не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в порядке, соответствующем установленным требованиям настоящего административного регламента.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Здание (строение), в котором размещаются администрация района и МФЦ, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации района и МФЦ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию района и (или) МФЦ за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Инвалидам в целях обеспечения доступности получения муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

При входе в здание устанавливается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию об администрации района и МФЦ:

- наименование;
- режим работы.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют гражданам в любое время ознакомиться с информационными табличками.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и

оптимальным условиям работы начальника и специалиста отдела строительства и архитектуры администрации района.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Помещения должны содержать места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Сектор информирования граждан располагается в зале ожидания очереди и оборудуется визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан. При недостаточном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены.

Тексты информационных материалов (образцы документов и заявлений, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, извлечения из законодательных актов, текст (или извлечения)) печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

В администрации района и МФЦ организуются помещения для непосредственного взаимодействия начальника и специалиста отдела строительства и архитектуры администрации района с заявителями в виде отдельного рабочего места для ведущего прием специалиста отдела строительства и архитектуры администрации района.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела строительства и архитектуры администрации района, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочий кабинет начальника и специалиста отдела строительства и архитектуры администрации района обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающему устройству, телефоном), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столом.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода начальника и специалиста отдела строительства и архитектуры администрации района из помещения при необходимости.

Помещения администрации района и МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 03.06.2003 №118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами администрации района, ответственными
за предоставление муниципальной услуги,
и их продолжительность

19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- созданные комфортные условия для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне администрации района, МФЦ, начальнике и специалисте отдела строительства и архитектуры администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) начальника или специалиста отдела строительства и архитектуры администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги.

19.3. Заявитель взаимодействует с начальником или со специалистом отдела строительства и архитектуры администрации района по предоставлению муниципальной услуги:

- при обращении за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия не превышает 15 минут;

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия не превышает 30 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена с использованием информационно-коммуникационных технологий.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме посредством обращения заявителя на сайт администрации района, либо электронный адрес администрации района или МФЦ, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) или региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Правила использования простых электронных подписей при оказании муниципальной услуги, в том числе правила создания и выдачи ключей простых электронных подписей, а также перечень органов и организаций, имеющих право на создание и выдачу ключей простых электронных подписей в целях оказания муниципальной услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации. Такие правила должны предусматривать в том числе:

1) требования, которым должны соответствовать простые электронные подписи и (или) технологии их создания;

2) способы установления личности лица при выдаче ему ключа простой электронной подписи в целях получения муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги с использованием простых электронных подписей должны обеспечиваться:

1) возможность бесплатного получения любыми лицами ключей простых электронных подписей для использования в целях получения муниципальной услуги;

2) отсутствие необходимости использования физическими и юридическими лицами программных и аппаратных средств, специально предназначенных для получения муниципальной услуги с использованием простых электронных подписей.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований настоящего административного регламента, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, представленного заявителем;
- рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги;
- принятие решения о подготовке документации по планировке территории;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме выполняются следующие административные действия:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- прием от заявителей запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- предоставление заявителям сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результате предоставления муниципальной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги размещена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

21. Прием и регистрация заявления, представленного заявителем

21.1. Основаниями для начала предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение заявителя (его представителя) в отдел строительства и архитектуры администрации района или МФЦ с заявлением;
- поступление заявления в отдел строительства и архитектуры администрации района или МФЦ посредством почтовой или электронной связи.

21.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела строительства и архитектуры администрации района.

Начальник отдела строительства и архитектуры администрации района при личном обращении принимает от заявителя заявление на получение муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

Начальник отдела строительства и архитектуры администрации района передает заявление в приемную администрации района для его регистрации и ознакомления с заявлением главы района.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов начальник отдела строительства и архитектуры администрации района осуществляет действия аналогичные при личном обращении заявителя (его представителя), обеспечивая направление заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

21.3. Критерием принятия решения при приеме заявления является поступление в администрацию района или МФЦ заявления.

21.4. Результатом административной процедуры является прием от заявителя заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

21.5. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции.

22. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги

22.1. Глава района рассматривает заявление и направляет его заместителю главы администрации Лев – Толстовского муниципального района, курирующему вопросы в сфере строительства (далее – заместитель главы администрации).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 дня.

22.2. Заместитель главы администрации рассматривает заявление и направляет его начальнику отдела строительства и архитектуры администрации района.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день.

22.3. Критерием принятия решения при рассмотрении заявления на предоставление муниципальной услуги является его направление заместителю главы администрации Лев – Толстовского муниципального района, курирующему работу отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

22.4. Результатом административной процедуры является поступление заявления начальнику отдела строительства и архитектуры администрации района, уполномоченному для подготовки документов на предоставление муниципальной услуги.

22.5. Способом фиксации результата административной процедуры является запись на заявлении об ответственном специалисте, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

23. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, выдача результата предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение начальником отдела строительства и архитектуры администрации района заявления о разработке документации по планировке территории с резолюцией.

23.2. Начальник отдела строительства и архитектуры администрации района готовит проект постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.

23.3. Проект постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории подписывается главой района, регистрируется и передается в отдел строительства и архитектуры.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 дня.

23.4. При наличии контактного номера телефона заявителя начальник отдела строительства и архитектуры администрации района уведомляет заявителя по телефону о

принятом решении в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник отдела строительства и архитектуры администрации района копию постановления о подготовке документации по планировке территории передает в приемную администрации для направления его в адрес заявителя письмом или вручает документы заявителю (его уполномоченному представителю). При наличии адреса электронной почты заявителя ему пересылается электронная версия постановления о подготовке документации по планировке территории.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 дня.

23.5. Критерием принятия решения о подготовке документации по планировке территории является получение заявления для подготовки соответствующего решения.

23.6. Результатом административной процедуры является выдача копии постановления о подготовке документации по планировке территории.

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является издание постановления о подготовке документации по планировке территории.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

24. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой района или заместителем главы администрации района.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой района или заместителем главы администрации района.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой района.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации района.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя в администрацию района на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, или при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации района, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

27.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- проверку всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- проверку отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

27.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги

28. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

29. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено настоящим регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- отказ администрации района, должностного лица администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 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 от 27.10.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 от 27.10.2010 № 210-ФЗ.

30. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются заместителю главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о

порядке обжалования принятого решения.

31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в администрацию Липецкой области.

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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ либо РПГУ, 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, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, МФЦ, работника МФЦ.

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

Личный прием главой района проводится каждый понедельник с 09.00 до 12.00, заместителем главы администрации района – каждый вторник с 09.00 до 12.00.

Прием жалоб осуществляется отделом организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и связям с общественностью, в соответствии с графиком работы администрации района.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником отдела строительства и архитектуры администрации района или его специалистом:

- главе администрации района;

- заместителю главы администрации района.

Жалоба, поступившая в администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу, либо орган, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица или специалиста администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, рассматривающий жалобу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории»

Главе Лев – Толстовского
муниципального района

от _____
(Ф.И.О., серия, номер паспорта, кем,
когда выдан, для физических лиц;
_____ (полное наименование, ИНН, ОГРН - для
юридических лиц)
_____ (адрес по прописке для физических лиц;
_____ юридический адрес и фактический адрес
для юридических лиц)
телефон _____

Заявление
о разработке документации по планировке территории

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, прошу принять
решение о подготовке документации по планировке территории: _____

_____ (указывается вид разрабатываемой документации по планировке территории)

Цель подготовки документации по планировке территории: _____

Перечень объектов капитального строительства, планируемых к размещению, и их
основные характеристики: _____

Способ получения результата муниципальной услуги: _____
(указать способ)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

