



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАПОЛЬСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.06.2018г. № 374
р.п. Каргаполье

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Каргапольского района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Каргапольского района Курганской области, постановлением Администрации Каргапольского района от 26.04.2013 г. №355 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Каргапольского района», Администрация Каргапольского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Каргапольского района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Каргапольского района» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Каргапольского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Каргапольского района по строительству, ЖКХ, промышленности, транспорту, связи, лесному хозяйству Колесникова Д.Г.

Первый заместитель Главы Каргапольского
района по экономике



Н.Н. Привалова

Приложение к постановлению
Администрации Каргапольского района от
«20» июня 2018г № 374
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Администрацией Каргапольского района
муниципальной услуги «Принятие
решения о подготовке и утверждении
документации по планировке территории»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении
документации по планировке территории»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении
документации по планировке территории»

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления Администрацией Каргапольского района муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории в составе проекта территории на основании предложений физических или юридических лиц (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления. Настоящий регламент не распространяется на подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа.

Глава 2. Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу (далее - заявители), обратившемуся с заявлением о принятии решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Администрация Каргапольского района находится по адресу: 641920, улица Калинина, дом 35, р.п. Каргаполье, Каргапольский район, Курганская область.

4. График работы Администрации Каргапольского района:

- ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней),
- в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов,
- перерыв с 12 до 13 часов.

5. График приема граждан в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района:

- понедельник, четверг с 8 до 17 часов,
- перерыв с 12 до 13 часов.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Каргапольского района Курганской области (далее – официальный сайт) (www.kargapolie-city.ru) в разделе «Муниципальные услуги» и в разделе «Градостроительство»;

- в Администрации Каргапольского района: на информационном стенде, при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35256)2-12-95, 2-17-85, электронной почты (kra@kargapolie-city.ru), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www.gosuslugi.ru);

7. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено:

- при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Каргапольского района Курганской области;

- при обращении заявителя в Администрацию Каргапольского района Курганской области по электронной почте;

- при обращении заявителя в Администрацию Каргапольского района Курганской области по телефонной связи.

8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации Каргапольского района, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо Администрации Каргапольского района обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации Каргапольского района, способ проезда к ней, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Каргапольского района.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации Каргапольского района либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

9. На информационном стенде, размещенном в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес Администрации Каргапольского района, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта Каргапольского района;

- график приема отдела архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района, график приема заявителей, извлечения из нормативных правовых актов регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Каргапольского района, ее должностных лиц;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги, места (кабинеты) предоставления муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ»;

- информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала.

10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между

ГБУ «МФЦ» и Администрацией Каргапольского района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

11. Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Каргапольского района.

13. Исполнителем административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района.

14. Должностные лица Администрации Каргапольского не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории;
- принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории;
- утверждение документации по планировке территории;
- отклонение документации по планировке территории и направление ее на доработку.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

16. Письменное заявление или заявление в форме электронного документа (далее - заявление) подлежит обязательной регистрации в день поступления в Администрацию Каргапольского района.

Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории не может превышать 14 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Каргапольского района заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Срок предоставления муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории не может превышать 4,5 месяца со дня поступления документации по планировке территории в Администрацию Каргапольского района для утверждения.

17. Приостановление предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

18. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут при личном обращении заявителя за их получением.

19. Выдача документов осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района (кабинет 213), в соответствии с графиком приема граждан.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

20. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005 г., №1 (часть 1), ст. 16);

б) Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001 г., № 44, ст. 4147);

в) Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 17);

г) Федеральный закон от 06.10.2003 г., № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822);

д) Федеральный закон от 27.07.2010 г., № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

е) Федеральный закон от 02.05.2006 г., № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060);

ж) Устав Каргапольского района Курганской области;

з) Административный регламент предоставления Администрацией Каргапольского района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории».

Глава 9. 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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории необходимы следующие документы:

а) заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее - заявление о подготовке документации по планировке территории);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица) или ее представителя (для юридического лица в случае подачи заявления лицом, не имеющего права действовать от имени юридического лица без доверенности);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица;

г) документация по планировке территории в составе, установленном законодательством – для принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

22. Заявление заполняется по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Регламенту. Заявление с прилагаемыми документами для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем в Администрацию в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Интернет на электронный адрес: kra@kargapolie-city.ru.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями от органов, в распоряжении которых такие документы находятся.

23. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые от заявителя не требуются:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из единого государственного реестра недвижимого имущества.

Данные документы, запрашиваются Администрацией Каргапольского района в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, либо предоставляются заявителем по желанию.

Администрация Каргапольского района не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основания для отказа в приеме документов:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме, установленной в приложении 3 к настоящему регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

г) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

д) отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копии документов.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие сведений о юридическом лице в Едином государственном реестре юридических лиц, об индивидуальном предпринимателе – в Едином государственном реестре предпринимателей;

б) отсутствие сведений о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет в государственном кадастре недвижимости;

в) поступление заявления о прекращении процедуры представления муниципальной услуги.

27. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

28. Необходимым и обязательным документом для получения муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории является проектная документация проекта планировки.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно без взимания государственной пошлины или иной платы.

30. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

Глава 15. 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

31. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе, поданного в электронной форме, осуществляется специалистом Администрации Каргапольского района (кабинет 314), в должностные обязанности которого, в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию Каргапольского района.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной 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 таких услуг

32. Прием заявителей осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района, в установленном для приема дни.

33. Выбор помещения, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

34. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

35. Ожидание приема Заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

36. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

37. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

38. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

39. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

40. Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

41. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района;

- графики приема граждан должностными лицами отделом архитектуры и Многофункционального центра;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адреса официальных сайтов Каргапольского района и Многофункционального центра в сети Интернет;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением 2 к настоящему административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

42. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, для обеспечения условий доступности получения муниципальной услуги инвалидами

43. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по прилегающей к зданию Администрации Каргапольского района территории, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц,

предоставляющих муниципальную услугу.

44. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

45. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

46. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

47. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

48. Допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

49. Предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

50. Оказание должностными лицами Администрации Каргапольского района, которые предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги		Нормативное значение показателя
1. Своевременность		
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов		100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут		100%
2. Качество		
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги		100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом		100%
3. Доступность		
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге		100%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет		100%
4. Процесс внесудебного обжалования		
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок		100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования		100%
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность

1.1. Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории	1	1 час
--	---	-------

52. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях отдела архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на сайте www.kargapolie-city.ru;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 19. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) подготовка результата муниципальной услуги;
- е) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

54. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении к настоящему регламенту.

Глава 20. Предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района.

56. Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района, ответственный за подготовку и утверждение документации по планировке территории, в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

58. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района.

59. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

60. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 21. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Администрацию Каргапольского района посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается по форме, определенной в приложении к настоящему Регламенту.

62. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется:

- отделом архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района (кабинет 213) в соответствии с графиком приема граждан;

- Администрацией Каргапольского района (кабинет 314) в рабочие дни.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано посредством почтового отправления.

63. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района:

- а) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

- б) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с абзацем 1 пункта 20 настоящего Регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

- в) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии.

64. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

65. Ответственным за выполнение административной процедуры является отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района.

66. Критерии принятия решений:

- получение обращения заявителя или его представителя в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

67. Результатом административной процедуры является прием документов.

Все поступившие документы комплектуются в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках и передаются в работу отделу архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района, ответственному за подготовку и утверждение документации по планировке территории.

Глава 22. Межведомственное информационное взаимодействие

68. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 23. настоящего Регламента могут предоставляться гражданами по желанию.

В случае непредставления документов, которые в соответствии с пунктом 23 настоящего Регламента могут представляться гражданами по желанию специалист Администрации Каргапольского района (по муниципальным услугам), в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

69. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Администрации Каргапольского района (по муниципальным услугам), проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист Администрации Каргапольского района (по муниципальным услугам) уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, специалист Администрации Каргапольского района (по муниципальным услугам) передает поступившие документы в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района для выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

70. Ответственным за выполнение административной процедуры является отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района.

71. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента.

72. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Глава 23. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в отдел архитектуры информации (документов) в полном объеме, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

74. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района, ответственный за подготовку и утверждение документации по планировке территории в течение 10 рабочих дней со дня поступления в отдел архитектуры и градостроительства запрашиваемой информации (документов) рассматривает, представленный пакет документов.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов – 15 рабочих дней со дня поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

76. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района, ответственный за подготовку и утверждение документации по планировке территории.

77. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия документов, указанных в пунктах 21 и 23 настоящего Регламента.

78. Результатом административной процедуры является решения о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 24. Подготовка результата муниципальной услуги

79. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги по принятию решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

80. Специалист ответственный за подготовку проекта решения о подготовке документации по планировке территории проверяет наличие оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта решения в форме Постановления Администрации Каргапольского района о принятии решения по подготовке документации по планировке территории, и передает на согласование в Администрацию Каргапольского района.

При наличии оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района осуществляет подготовку проекта письма об отказе в принятии решения по подготовке документации по планировке территории с указанием причины отказа и в этот же день передает его на подписание Главе Каргапольского района.

Продолжительность данного действия не должна превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента от заявителя.

Подписанное Главой Каргапольского района письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

81. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и опубликование Постановления Главы Каргапольского района о подготовке документации по планировке территории обеспечивается отделом архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, и является основанием для подготовки этим специалистом задания на разработку проекта планировки территории по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

82. Результатом административной процедуры является передача заявителю под роспись одного экземпляра постановления Администрации Каргапольского района о подготовке документации по планировке территории.

83. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района, ответственный за подготовку проекта решения об утверждении документации по планировке территории после получения документации по планировке территории:

- 1) обеспечивает проверку такой документации на соответствие требованиям, установленным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2) организует согласование полученной документации с уполномоченными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления;
- 3) обеспечивает проведение публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории.

84. Проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и согласование указанной документации обеспечивается отделом архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района в течение 15 календарных дней со дня поступления такой документации в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района.

При выявлении несоответствия документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района готовит проект заключения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку и передает его на подписание Главе Каргапольского района.

Подписанное заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Администрации Каргапольского района (по муниципальным услугам).

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

Документация по планировке территории с заключением возвращаются заявителю под роспись в день его обращения за выдачей указанных документов отделом архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

85. После доработки документации по планировке территории заявитель обращается с заявлением об оказании муниципальной услуги в порядке, определенном в настоящем регламенте.

86. При отсутствии оснований для отклонения документации по планировке территории отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района осуществляет подготовку и согласование проекта решения Администрации о назначении публичных слушаний и обеспечивает проведение публичных слушаний.

Срок проведения публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

По результатам проведения публичных слушаний с учетом протокола публичных слушаний отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района готовит заключение о результатах публичных слушаний и передает его на подписание Главе Каргапольского района.

Продолжительность административной процедуры по подготовке заключения о результатах публичных слушаний не более 2 рабочих дней со дня составления протокола публичных слушаний.

87. Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования, и размещение этого заключения на сайте Каргапольского района.

88. При отсутствии замечаний к рассмотренной документации по планировке территории, а так же на основании заключения о результатах публичных слушаний, отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района готовит заключение о соответствии документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и проект решения Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Проект решения Главы Каргапольского района с заключениями, указанными в абзаце 3 пункта 77 настоящего Регламента передается отделом архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района Главе Каргапольского района в течение 7 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

89. Глава Каргапольского района в течение 3 рабочих дней со дня получения указанных в настоящем пункте документов принимает одно из следующих решений:

- а) об утверждении документации по планировке территории;
- б) об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

90. Утвержденная документация по планировке территории в день регистрации передается в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района, который в течение 7 календарных дней со дня ее утверждения обеспечивает опубликование такой документации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение на сайте Каргапольского района.

Один экземпляр постановления, указанного в пункте 77 настоящего Регламента, подписанный Главой Каргапольского района, направляется уполномоченным должностным лицом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее следующего дня за

днем регистрации по электронному адресу, либо почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, либо вручается заявителю лично при его обращении за выдачей решения под роспись.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

91. Ответственным за выполнение административной процедуры является отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации.

92. Критерии принятия решения:

- муниципальная услуга предоставляется в случае наличия полного комплекта документов, указанного в пункте 21 настоящего Регламента, при соответствии подготовленной документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента.

93. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является принятие решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации либо отклонении такой документации и направление ее на доработку.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является принятие решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

95. Для получения результата муниципальной услуги заявителя в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района или Многофункционального центра в рабочее время согласно графику работы. При этом отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

96. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечению 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставляется муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

97. Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в Информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования (далее - ИСОГД). Один экземпляр решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации передаются отделом архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района заявителю.

98. Ответственным за выполнение административной процедуры является отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района.

99. Критерии принятия решения:

- решение о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации, или письменного отказа в выдаче указанных решений принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

100. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата муниципальной услуги является получение заявителем решений о подготовке документации по планировке территории и об утверждении такой документации.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,
а также принятием ими решений

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Каргапольского района, управляющим делами.

102. В ходе текущего контроля проверяются:

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

103. Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов – постоянно в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Каргапольского района периодичностью.

104. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Каргапольского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Каргапольского района, в том числе проекты подготовленных документов.

105. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

106. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель Главы Каргапольского района, управляющий делами дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Каргапольского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

108. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

109. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Каргапольского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

110. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Каргапольского района.

111. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Каргапольского района.

112. Для проведения проверки распоряжением Администрации Каргапольского района создается комиссия под председательством заместителя Главы Каргапольского района, управляющего делами. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Каргапольского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Каргапольского района, в отношении которых проводится проверка.

113. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Каргапольского района.

114. Должностные лица Администрации Каргапольского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 27. Ответственность должностных лиц Администрации Каргапольского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

115. Должностные лица Администрации Каргапольского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

116. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Каргапольского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

117. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Каргапольского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

118. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) объективность и всесторонность;
- 4) регулярность проверок;
- 5) результативность.

119. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Каргапольского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

120. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

121. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 27 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

122. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

123. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

124. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- 1) открытостью деятельности Администрации Каргапольского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4) возможностью направлять в Администрацию Каргапольского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Каргапольского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

125. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Каргапольского района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер, Администрация Каргапольского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц

126. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства во внесудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

128. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие) начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района, принятые им решения может быть подана курирующему заместителю Главы Каргапольского района.

129. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.kargapolie-city.ru, официального сайта Каргапольского района, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

130. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

131. Жалоба, поступившая в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

132. По результатам рассмотрения жалобы отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

133. При принятии решений по рассмотрению жалобы отделом архитектуры направляется заявителю положительный либо отрицательный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

134. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20.11.1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Каргапольского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Управляющий делами Администрации
Каргапольского района

С.Н. Рогалева

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территорий»

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территорий



Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

Главе Каргапольского района
_____ (наименование
организации, юридический адрес

реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,

данные документа, удостоверяющего личность, место

жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес

электронной почты указываются по желанию заявителя)

Заявление

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

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории посредством СМС-сообщения на мобильный телефон: _____

_____.
(данная графа заполняется по желанию гражданина)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю.
Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

_____/ФИО /

Дата _____ вх. № _____

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

ЗАДАНИЕ
на разработку документации по планировке территории

Согласовано:
Руководитель отдела архитектуры и градостроительства
Администрации Каргапольского района
_____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю:
Глава Каргапольского района
_____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на разработку проекта планировки территории

Согласовано
(проектная организация):

(должность, название компании)

_____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Перечень основных требований	Содержание требований
1	2	3
1.	Основание для проектирования	
2.	Заказчик	
3.	Источник финансирования	
4.	Исполнитель	
5.	Местоположение, площадь и границы проектируемой территории	
6.	Материалы, предоставляемые Заказчиком	
7.	Цель работы	
8.	Основные требования к проектным решениям	
9.	Состав проекта	
10.	Количество экземпляров разработанного проекта, передаваемых Заказчику	

Заказчик _____ (Ф. И. О.)