



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАПОЛЬСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.06.2018, № 376
р.п. Каргаполье

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Каргапольского района муниципальной услуги «Утверждение 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 «Утверждение 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 № 376
«Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги Администрацией Каргапольского
района «Утверждение документации по
планировке территории»

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Каргапольского района
«Утверждение документации по планировке территории»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

3. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - уполномоченный представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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.

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

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

Справочные номера телефонов Администрации Каргапольского района: 8(35256) 2-12-95; 8(35256) 2-17-85 .

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

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

- в средствах массовой информации.

6. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Каргапольского района (далее – Администрация района), в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Каргапольского района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Каргапольского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные абзацами третьим-пятым пункта 6 настоящего регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 15 минут.

8. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

9. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой регламента порядке:

- 1) при личном приеме;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

10. На информационном стенде, расположенного в месте предоставления муниципальной услуги в Администрации Каргапольского района, на официальном сайте в разделе «Градостроительство» размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) почтовый адрес Администрации Каргапольского района;
- 2) адреса официального сайта и электронной почты Администрации Каргапольского района, ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) справочный(ые) номер(а) телефона(ов) Администрации Каргапольского района, ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 4) график работы Администрации Каргапольского района, график приема заявителей;
- 5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Каргапольского района, ее должностных лиц;
- 9) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- 10) текст регламента;
- 11) места предоставления муниципальной услуги;

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение документации по планировке территории».

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Каргапольского района.

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

14.1. 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. Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или электронной форме, в том числе с использованием Портала, является:

- утверждение подготовленной на основании документов территориального планирования документации по планировке территории;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории.

16. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (получение результата предоставления муниципальной услуги) указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации подлежащей обязательному рассмотрению на публичных слушаниях не должен превышать 3,5 месяцев со дня поступления документации по планировке территории.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
 - 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
 - 3) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
 - 4) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 6) Постановление Администрации Каргапольского района от 26 апреля 2013 года № 355 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрацией Каргапольского района».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителями

19. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина (не требуются в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде);
- 3) копия доверенности (в случае, если заявление подаётся представителем).
- 4) копия документация по планировке территории на бумажном носителе или в электронной форме по выбору заявителя.

20. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление от юридических лиц оформляются на фирменных бланках, а в случае оформления заявления на простом листе - ставится штамп или печать юридического лица.

Муниципальная услуга «Утверждение документации по планировке территории» предоставляется также в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием Портала заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Портале.

21. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях

22. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

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

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

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

24. Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

- отрицательное заключение о результатах публичных слушаний, а также несоответствие представленной документации документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, требованиям технических регламентов, сводам правил, материалам и результатам инженерных изысканий, границам

территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий.

25. Решение об отказе в выдаче постановления Администрации Каргапольского района об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории) может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Глава 13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина и иная плата не предусмотрены.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления или на следующий день (в случае поступления документов в конце рабочего дня), 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.

Глава 17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационными табличками, содержащими информацию об органе местного самоуправления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, специальными ограждениями и перилами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Администрация Каргапольского района обеспечивает инвалидам:

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

31. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

32. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

текст настоящего регламента с приложениями;

блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале;

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала;

4) возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в устной или письменной форме.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Каргапольского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных настоящим регламентом административных процедур.

РАЗДЕЛ 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Глава 19. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории с прилагаемыми документами;
- проверка документации по планировке территории;
- проведение публичных слушаний;
- утверждение документации по планировке территории;
- предоставление заявителю заверенной копии постановления Администрации Каргапольского района об утверждении документации по планировке территории или уведомления об отказе в принятии решения об утверждении документации по планировке территории.

Глава 20. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Администрацию Каргапольского района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию Каргапольского района следующими способами:

- 1) в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района кабинет 213, согласно графику приема граждан;
- 2) в Администрацию Каргапольского района кабинет 314 в рабочее время;
- 3) посредством почтового отправления;
- 4) в электронной форме.

38. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и приложенные документы распечатываются, в дальнейшем работа с заявлением осуществляется в установленном настоящим регламентом порядке работы с заявлением, составленным в письменной форме.

39. Критерием принятия решения по выполнению административной процедуры является волеизъявление заявителя на предоставление информации в письменной форме.

40. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела контрольно-организационной работы Администрации Каргапольского района в день его поступления или на следующий день (в случае поступления документов в конце рабочего дня).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

41. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

42. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации входящей документации.

Глава 21. Рассмотрение заявления об утверждении документации по планировке территории, размещение документации на официальном сайте Администрации Каргапольского района.

Рассмотрение документации по планировке территории.

43. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлению заявителю информации или выдаче (направлению) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

44. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства передается на рассмотрение Главе Каргапольского района не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

45. Глава Каргапольского района в течение одного рабочего дня рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и оформляет резолюцию о его дальнейшем рассмотрении.

Резолюция в тот же день регистрируется специалистом отдела контрольно-организационной работы Администрации района в Администрации Каргапольского района и передается в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района.

46. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, рассматривает заявление с пакетом документов о предоставлении муниципальной услуги.

47. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района, получивший на рассмотрение пакет представленных документов, в течение двадцати пяти календарных дней со дня поступления такой документации проводит проверку документации по планировке территории на предмет их соответствия:

- 1) документам территориального планирования;
- 2) правилам землепользования и застройки;
- 3) требованиям технических регламентов;
- 4) нормативам градостроительного проектирования;
- 5) градостроительным регламентам;
- 6) границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- 7) границам территорий выявленных объектов культурного наследия;
- 8) границам зон с особыми условиями использования территорий;
- 9) программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городского округа;
- 10) программам комплексного развития транспортной инфраструктуры городского округа;
- 11) программам комплексного развития социальной инфраструктуры городского округа.

По результатам проверки специалист отдела, в течение 5 рабочих дней готовит:

- в случае соответствия приложенных документации и документов установленным требованиям, постановление Главы Каргапольского района о назначении публичных слушаний по проекту документации по планировке территории (по проекту планировки и (или) проекту межевания территории);

- в случае несоответствия документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ специалист отдела готовит проект заключения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку и передает его на подписание Главе Каргапольского района.

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

48. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района обеспечивает опубликование проекта планировки территории в информационном бюллетене «Вестник Каргапольского района» и размещает на официальном сайте Администрации Каргапольского района в сети «Интернет».

Глава 22. Проведение публичных слушаний

49. Решение о назначении публичных слушаний по проекту документации по планировке территории оформляется постановлением Главы Каргапольского района.

50. Проведение публичных слушаний по проекту документации по планировке территории осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территориях поселений, входящих в состав Каргапольского района.

51. Протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний подлежат опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Каргапольского района» и размещению на официальном сайте Каргапольского района.

52. После завершения публичных слушаний по проекту документации по планировке территории отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний подготавливает проект постановления Администрации Каргапольского района об утверждении документации по планировке территории и передает Главе Каргапольского района для подписания проект постановления с приложением подготовленной документации по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний.

53. Срок выполнения административной процедуры составляет один месяц со дня оповещения поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Глава 23. Утверждение документации по планировке территории

54. Глава Каргапольского района в течение пяти рабочих дней рассматривает проект постановления с прилагаемой документацией по планировке территории, протоколом публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, заключением о результатах публичных слушаний и подписывает постановление либо направляет документацию по планировке территории на доработку с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний.

55. В случае, если Глава Каргапольского района поручил доработать документацию по планировке территории, отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района в течение 30 дней обеспечивает доработку документации по планировке территории, ее проверку на соответствие установленным требованиям.

Глава 25. Выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)

56. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное постановление Администрации Каргапольского района об утверждении документации по планировке территории, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района выдает заявителю заверенную копию постановления Администрации Каргапольского района об утверждении документации по планировке территории, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления с использованием Портала - направляется уведомление в личный кабинет заявителя на Портале.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю заверенной копии постановления Администрации Каргапольского района об утверждении документации по планировке территории, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 24. Уведомление заявителя о размере платы за предоставление сведений

57. отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует заявителя о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица Администрации Каргапольского района несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется должностными лицами Администрации Каргапольского района, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

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

59. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется Первым заместителем Главы Каргапольского района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию Каргапольского района на действия (бездействие) должностных лиц.

Глава 26. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

60. Нарушение должностным лицом порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим регламентом, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержит уголовно наказуемого деяния, а также не образуют состав административного правонарушения предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Курганской области.

Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. 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.

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

66. 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.

67. 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.

68. 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 регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

69. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Каргапольского района, виновных в нарушении положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 30 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, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

Глава 28. Права заявителя на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

70. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников (далее - жалоба).

71. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

72. Жалоба подается в Администрацию Каргапольского района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г.

N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

73. Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом Администрации Каргапольского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

74. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных

сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

75. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

76. При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») обеспечивает ее передачу в Администрацию Каргапольского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Каргапольского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Глава 29. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

77. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации Каргапольского района является поступление жалобы заявителя.

78. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

Глава 30. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

80. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

81. Жалоба, поступившая в Администрацию Каргапольского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Глава 31. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

82. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

83. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Каргапольского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

84. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Каргапольского района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Глава 32. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Каргапольского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному принимать решения о привлечении к ответственности.

87. Администрация Каргапольского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

88. При удовлетворении жалобы Администрация Каргапольского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

89. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

90. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, Портале, а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

Управляющий делами Администрации
Каргапольского района

С.Н. Рогалева

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Каргапольского района «Утверждение документации по планировке территории»

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»



Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Администрацией Каргапольского района «Утверждение документации по планировке территории»

Главе Каргапольского района

от _____
(для юридических лиц – полное наименование;

_____ для физических лиц, индивидуальных предпринимателей-

_____ фамилия, имя, отчество; почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить Документацию по планировке территории _____

_____ ,
выполненную на основании постановления Администрации Каргапольского района от _____ № _____ в соответствии с заданием на разработку документации по планировке территории № _____ .

Не возражаю против использования Администрацией Каргапольского района переданной документации по планировке территории в интересах муниципального образования.

Приложение:

(материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов):

Заявитель _____
(Ф.И.О)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.