УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

Суровикинского

муниципального района

Волгоградской области

от 07.03.2018 № 147

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение документации по планировке территории,

подготовленной на основании заявлений физических и юридических лиц»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории, подготовленной на основании заявлений физических и юридических лиц» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов местного значения (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при утверждении документации по планировке территории, и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Филиал по работе с заявителями Суровикинского района Волгоградской области) с учётом соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг.

1.2. Сведения о заявителях.

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при устном обращении в администрацию Суровикинского муниципального района Волгоградской области, в государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Филиал по работе с заявителями Суровикинского района Волгоградской области) (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения на стендах администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет», на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.volganet.ru) (далее – региональный портал), на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (www.surregion.ru), публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Местонахождение администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области: 404415, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, 64;

электронный адрес: ra\_sur@volganet.ru;

официальный сайт администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.surregion.ru;

справочные телефоны: (84473) 9-46-23, 9-49-23, 2-14-50.

График работы администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области:

- понедельник - четверг: с 08-00 до 12-00 час., с 13-00 до 17-00 час.

- пятница: с 08-00 до 12-00 час., с 13-00 до 16-00 час.

- суббота, воскресенье - выходной день.

Местонахождение МФЦ: 404415, г.Суровикино, МКР 2, дом 4;

справочные телефоны: (84473) 2-10-10, 2-20-30;

официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc.volganet.ru.

График работы МФЦ:

- понедельник: с 09:00 до 20:00 час.

- вторник-пятница: с 09:00 до 18:00 час.

- суббота: с 09:00 до 15:30 час.

- воскресенье - выходной день.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должна превышать 15 минут.

В случае, если подготовка ответа на поставленный вопрос вызывает у специалиста затруднение или для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При консультировании по электронной почте или при использовании услуг почтовой связи по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется на электронный или почтовый адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых для этого документов;

- об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приёма и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия специалистов или должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется в любое время с момента регистрации заявления путём индивидуального консультирования:

- при личном обращении в администрацию Суровикинского муниципального района Волгоградской области или в МФЦ согласно графику приёма заявителей;

- при устном обращении по телефону в администрацию Суровикинского муниципального района Волгоградской области или в МФЦ согласно графику работы;

- при обращении посредствам единого портала или регионального портала, в случае установленном действующим законодательства.

Индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляют специалисты администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, специалисты МФЦ, и длительность консультирования не может превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту или должностному лицу или сообщается телефонный номер, по которому можно получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуг

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Утверждение документации по планировке территории, подготовленной на основании заявлений физических и юридических лиц».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- утверждение документации по планировке территории в виде постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области;

- принятие решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку в виде уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок проверки подготовленной документации по планировки территории и по результатам проверки принятия решения об утверждении такой документации или об отклонении такой документации и направления ее на доработку не должен превышать 45 дней со дня предоставления заявителем документации по планировке территории.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (Российская газета, 25 декабря 1993 г., № 237);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (Российская газета, 30 декабря 2004 года, № 290);

- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 8 октября 2003 года, № 202);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 5 мая 2006 года, № 95);

- Правила землепользования и застройки сельских поселений Суровикинского муниципального района Волгоградской области;

- настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя – физического лица, для представителя физического или юридического лица);

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя (при обращении представителя физического или юридического лица);

3) документация по планировке территории, разработанная в соответствии с установленными требованиями законодательства.

2.6.2. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Для предоставления муниципальной услуги требуется согласие органов местного самоуправления поселений, на территории которых планируется размещение объектов местного значения, не являющихся линейными объектами.

Уполномоченный орган направляет в орган местного самоуправления поселения, на территории которого планируется размещение такого объекта, запрос о согласовании соответствующей документации по планировке территории посредством межведомственного запроса, электронной связи, либо на бумажном носителе.

Орган местного самоуправления поселения, на территории которого планируется размещение (реконструкция) объектов местного значения, подготавливает согласование соответствующей документации по планировке территории или мотивированный отказ в виде письма.

По просьбе заявителя представленные им копии документов могут быть заверены специалистом уполномоченного органа, МФЦ, принимающим заявление и документы, на основании их оригиналов.

Заявитель вправе представить иные документы и дополнительную информацию по собственной инициативе.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Заявление в уполномоченный орган подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных). Заявитель вправе представить заявление в МФЦ.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.6.4. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть «Интернет», в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется, за исключением случая, указанного в подпункте 2.10.4 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги служит несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](consultantplus://offline/ref=509460306336E6C1E1F8D2C11656C199A041E57CEE7B93ED9B6279A73F1F62F962D5AA319BBAwEZ0I) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведения об организациях, их предоставляющих.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.10.1. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением или через МФЦ, либо в день его предоставления лично заявителем или направления в электронной форме.

2.10.2. При поступлении обращения за получением муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, уполномоченный орган обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

2.10.3. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться уполномоченным органом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.10.4. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на едином портале, на региональном портале, а также на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта www.surregion.ru).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в уполномоченном органе;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником уполномоченного органа, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их регистрация;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе проведение публичных слушаний;

- утверждение документации по планировке территории или отклонение документации по планировке территории и направление на доработку заявителю;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя соответствующего заявления.

Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист уполномоченного органа, МФЦ (далее – специалист или специалист, ответственный за приём и регистрацию заявлений и документов).

3.2.2. При поступлении документов посредством почтового отправления специалист, ответственный за приём заявления и регистрацию заявлений и документов, осуществляет следующие действия:

а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

б) сличает представленные заявление и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;

в) при отсутствии документа составляет акт в двух экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – направляет заявителю;

г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

Специалист, ответственный за приём и регистрацию заявлений и документов, поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в книге учета входящих документов и (или) книге учета заявлений не позднее тридцати минут с момента их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, специалист, ответственный за приём и регистрацию заявлений и документов, поступивших посредством почтового отправления, должен приступить к регистрации данных документов в книге учета входящих документов и (или) книге учета заявлений не позднее тридцати минут с момента начала следующего рабочего дня.

При приеме документов, представленных посредством почтового отправления:

а) в книге учета входящих документов проставляются дата и номер регистрации этих документов, кроме того, в той же графе, где проставлены дата и номер этих документов, ниже указываются слова «передано почтой»;

б) моментом начала предоставления муниципальной услуги являются регистрация этих документов в книге учета входящих документов и (или) книге учета заявлений.

3.2.3. В случае личного обращения заявителя специалист, ответственный за приём и регистрацию заявлений и документов:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, его полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

б) формирует опись о принятии заявления в 2-х экземплярах, один из которых с датой получения результата выдает заявителю. Второй экземпляр описи с подписью заявителя остается у специалиста.

Далее специалист, ответственный за приём и регистрацию заявлений и документов, осуществляет следующие действия:

а) регистрирует поступившее заявление в книге учета входящих документов и (или) книге учета заявлений и ставит штамп на заявлении с указанием даты и входящего номера;

б) заводит отдельную папку для хранения документов и ведет отчетность по предоставлению муниципальной услуги конкретному заявителю.

3.2.4. При подаче заявления и документов по электронной почте специалист осуществляет следующие действия:

а) регистрирует поступившее заявление в книге учета входящих документов и (или) книге учета заявлений, ставит штамп на заявлении с указанием даты и входящего номера;

б) заводит отдельную папку для хранения документов и ведет отчетность по предоставлению муниципальной услуги конкретному заявителю.

3.2.5. При поступлении заявления в МФЦ специалист МФЦ после осуществления действий, указанных в подпунктах 3.2.2 – 3.2.4 настоящего пункта административного регламента, передает заявление и документы в уполномоченный орган на основании описи, которая составляется в 2-х экземплярах и содержит дату передачи. Специалист уполномоченного органа, принимающий документы, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в описи, проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр описи остается у специалиста уполномоченного органа, второй подлежит возврату в МФЦ. Специалист уполномоченного органа заносит данные о документах в журнал регистрации передачи документов.

3.2.6. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе проведение публичных слушаний.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

3.3.2. В случае, если объект местного значения не является линейным объектом, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления направляет в орган местного самоуправления поселения, на территории которого планируется размещение такого объекта, запрос о согласовании соответствующей документации по планировке территории.

3.3.3. В случае, если проектом планировки территории предусматривается размещение объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд Суровикинского муниципального района Волгоградской области, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления направляет в орган, уполномоченный на принятие решений об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, запрос о согласовании соответствующей документации по планировке территории.

Предметом согласования проекта планировки территории с указанным органом местного самоуправления являются предусмотренные данным проектом планировки территории границы зон планируемого размещения объектов местного значения.

Далее уполномоченный орган проводит проверку представленной документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](consultantplus://offline/ref=509460306336E6C1E1F8D2C11656C199A041E57CEE7B93ED9B6279A73F1F62F962D5AA319BBAwEZ0I) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

По результатам проверки:

- если документация по планировке территории соответствует требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](consultantplus://offline/ref=509460306336E6C1E1F8D2C11656C199A041E57CEE7B93ED9B6279A73F1F62F962D5AA319BBAwEZ0I) Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный орган организует проведение публичных слушаний;

- при наличии основания, указанного в [пункте 2.8](file:///C:\Documents%20and%20Settings\atv\Рабочий%20стол\5.Администр.регламент%20Утверждение%20документации%20по%20планировке%20территории.doc#P125#P125) настоящего административного регламента, уполномоченный орган готовит решение об отклонении документации по планировке территории и направлении на доработку заявителю.

Решение об отклонении документации по планировке территории оформляется письменно в виде уведомления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для организации и проведения публичных слушаний по обсуждению документации по планировке территории является принятие постановления главы Суровикинского муниципального района о назначении публичных слушаний. Данное постановление направляется заявителю.

Публичные слушания проводятся в соответствии с порядком проведения публичных слушаний в Суровикинском муниципальном районе Волгоградской области.

Уполномоченный орган направляет соответственно главе Суровикинского муниципального района подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, заключение о результатах публичных слушаний не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 35 календарных дней.

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

3.4. Утверждение документации по планировке территории или отклонение документации по планировке территории и направление на доработку заявителю.

Глава Суровикинского муниципального района с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее в уполномоченный орган на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

После регистрации постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области об утверждении документации по планировке территории либо уведомления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области об отклонении данной документации и направлении заявителю на доработку должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю лично или отправляет его по почте в течение трех рабочих дней после регистрации.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, предусмотренный п.2.3 настоящего административного регламента, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ получения.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании описи, которая составляется в 2-х экземплярах и содержит дату передачи. Курьер, принимающий документы, проверяет в присутствии специалиста уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр описи остается у специалиста уполномоченного органа, второй вручается курьеру. Специалист уполномоченного органа заносит данные о документах в журнал регистрации передачи документов.

Максимальный срок передачи документов в МФЦ составляет 1 рабочий день.

При обращении заявителя специалист уполномоченного органа, специалист МФЦ:

а) устанавливает личность и правомочность получателя услуги;

б) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

в) выдает документы заявителю;

г) регистрирует факт выдачи документов заявителю в журнале и просит заявителя расписаться в журнале.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением административных процедур по оказанию муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа специально уполномоченными на осуществление данного контроля, первым заместителем главы Суровикинского муниципального района по жилищно-коммунальным вопросам, строительству и транспорту и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами на основании распоряжения администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.01.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган: 404415, ул. Ленина, 64, г. Суровикино, Волгоградская область, адрес электронной почты: [ra\_sur@volganet.ru](mailto:ra_sur@volganet.ru), МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций;

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала, либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала либо регионального портала, 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 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.