|  |
| --- |
| Ленинский (герб)2 |

АДМИНИСТРАЦИЯ   
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о подготовке документации по планировке территории"",

предоставляемой администрацией Ленинского муниципального района

Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 19.01.2011 № 22 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)» (в редакции от 26.09.2011 № 797), руководствуясь статьей 22 Устава Ленинского муниципального района Волгоградской области,

администрация Ленинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории" (прилагается).

2. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника отдела по жизнеобеспечению администрации Ленинского муниципального района Ю.В. Сивкова.

Глава администрации

Ленинского муниципального района Н.Н. Варваровский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ленинского муниципального района

от №

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории", предоставляемой администрацией Ленинского муниципального района  Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории" разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица всех форм собственности (далее ― заявители).

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, ее можно получить:

- непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района (далее - ОАиГ) при личном или письменном обращении по адресу: 404620, улица Комсомольская, 2, город Ленинск, Волгоградская область, а также по телефону (84478) 4-16-70;

- через многофункциональный центр (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, по адресу: 404620, улица им.Чапаева, 1, город Ленинск, Волгоградской области;

- на информационных стендах, размещенных в ОАиГ;

- на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [ra\_lenin@volganet.ru](mailto:ra_lenin@volganet.ru);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru.

1.3.2. График (режим) приема получателей услуги:

1.3.2.1. ОАиГ осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги:

понедельник, вторник, четверг - с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

среда, пятница - не приемные дни.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

1.3.3. Прием документов осуществляется по адресу: 404620, улица Комсомольская, 2, город Ленинск, Волгоградская область, в соответствии с режимом работы, установленным подпунктом 1.3.2.1 настоящего административного регламента, а так же в целях доступности для инвалидов по адресу: 404620, улица им. Ленина, 209, город Ленинск, Волгоградская область.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами ОАиГ (специалистами МФЦ), предоставляющим муниципальную услугу.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица ОАиГ (специалистами МФЦ), подробно и в вежливой форме информируют заявителя по вопросам порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника ОАиГ, принявшего звонок.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в ОАиГ (специалистами МФЦ), или по телефону. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им вместе с заявлением пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц.

2.1.2. Должностные лица ОАиГ, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является:

- администрация Ленинского муниципального района в лице структурного подразделения отдела архитектуры и градостроительства администрации Ленинского муниципального района;

- многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, по адресу: 404620, улица им.Чапаева, 1, город Ленинск, Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- Принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

- мотивированный отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на строительство составляет не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц;

2.4.2. Продолжительность приема у должностного лица ОАиГ, ответственного за выдачу разрешений на строительство (отказов в выдаче разрешений на строительство), не должна превышать 15 минут.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](garantf1://10003000.0) Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2010);

- [Градостроительным кодексом](garantf1://12038258.0) Российской Федерации ("Российская газета" от 30.12.2004 г. № 290, "Парламентская газета" от 14.01. 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 16);

- [Федеральным законом](garantf1://86367.0) Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 г. № 202, "Парламентская газета" от 08.10.2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

[- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11.05.2006 г. № 70-71, "Российская газета" от 05.05.2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 г. № 19 ст. 2060);](garantf1://12046661.0)

[- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 г. № 31 ст. 4179);](garantf1://12077515.0)

- Порядком подготовки документации по планировке территории сельских поселений Ленинского муниципального района утвержденного постановлением администрации Ленинского муниципального района от 09.06.2016 г. № 280 (Официально обнародовано на информационном стенде администрации Ленинского муниципального района 10.06.2016г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Заявитель лично либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа, направляет в администрацию Ленинского муниципального района заявление с предложением принятия решения о подготовке документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (для физических лиц), наименования юридического лица, почтового адреса, а также границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории. (Приложение N 1)

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, либо документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности.

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

2.6.3. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.4. При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", заявление и прилагаемые к нему документы подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

2.6.5. В случае направления в ОАиГ заявления в электронной форме, основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.6. Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

- заявителем указаны не все сведения, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 или представлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- поступление заявления о прекращении процедуры представления муниципальной услуги.

- в отношении границ территории, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

- в отношении границ территории, указанных в заявлении, принято решение о подготовке документации по планировке.

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

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.10. Сведения о платности (бесплатности) предоставления

муниципальной услуги

2.10.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не осуществляется, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации заявления осуществляется в день обращения заявителя. Дата приема заявления фиксируется в журнале регистрации.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в ОАиГ в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой  информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

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

Помещения ОАиГ 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 ОАиГ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного уполномоченного органа.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены беспрепятственным доступом для инвалидов (включая инва­лидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии со статьей 15 Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14.2. Требования к местам ожидания.

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

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

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов ОАиГ 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 ОАиГ 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.

2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях ОАиГ, 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:

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

2) текст настоящего Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

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 в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на официальном сайте уполномоченного органа (adm-[leninskiy.ru](http://leninskiy.ru)).

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре

и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре (далее МФЦ) возможно в случае заключения соглашения о взаимодействии администрации Ленинского муниципального района и МФЦ.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района, на информационных стендах размещается:

- информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления. (Информация размещается в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги ([www.volganet.ru](http://www.voTganet.ru)), на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района (<http://leninskiy.ru>);

- сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактах телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа;

- бланк заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. 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 выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

1) прием заявления о подготовке документации по планировке территории;

2) проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям настоящего Административного регламента;

3) подготовка и выдача Решения о подготовке документации по планировке территории;

4) размещение сведений о подготовке документации по планировке территории в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

Блок-схема процедуры подготовки и выдачи решения о подготовке документации по планировке территории в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОАиГ заявления о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица администрации Ленинского муниципального района, выполняющие функции по приему и отправке корреспонденции.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации Ленинского муниципального района, принявшим указанные документы, после визы главы администрации Ленинского муниципального района должностному лицу ОАиГ, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.3. Проверка соответствия заявления и представляемых документов

требованиям настоящего Административного регламента

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом ОАиГ, ответственным за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, являются уполномоченные должностные лица ОАиГ, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций.

3.3.3. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, уполномоченное должностное лицо ОАиГ осуществляет проверку соответствия заявления и сведений, указанных в заявлении требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 и представленных документов подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия сведений в заявлении в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 или отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо ОАиГ в течение 3 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче решения о подготовке документации по планировке территории (далее - уведомление об отказе) с указанием оснований отказа в соответствии с подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Вместе с уведомлением об отказе заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления на выдачу решения о подготовке документации по планировке территории и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов к уведомлению об отказе не прикладываются.

Уведомление об отказе за подписью руководителя ОАиГ вручается под роспись заявителю либо направляется заказным письмом.

В случае подачи заявления посредством использования электронной почты или единого портала государственных и муниципальных услуг либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг указанное уведомление об отказе направляется заявителю посредством использования электронной почты.

3.5. Подготовка и выдача решения о подготовке документации по планировке территории.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом ОАиГ, ответственным за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.5.2. Должностное лицо ОАиГ подготавливает проект постановления о подготовке документации по планировке территории в течении двух рабочих дней. В постановлении должны быть указаны:

- территория, в границах которой будет разрабатываться документация по планировке территории;  
 - сроки подготовки документации по планировке территории;  
 - условия финансирования подготовки документации по планировке территории.  
 3.5.3. Проект постановления о подготовке документации по планировке территории направляется для согласования:

- в юридический отдел администрации Ленинского муниципального

района - в течение двух рабочих дней.

3.5.4. Согласованный проект постановления о подготовке документации по планировке территории направляется:

- на регистрацию (два рабочих дня, со дня согласования);

- для подписания главе администрации Ленинского муниципального района (два рабочих дня, со дня регистрации);

- для оформления в общий отдел (два рабочих дня, со дня подписания).

Готовое постановление о подготовке документации по планировке территории направляется исполнителю в ОАиГ в течение одного рабочего дня.

3.5.5. Должностное лицо ОАиГ, ответственное за подготовку проекта постановления о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц вручает постановление заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом ОАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляют:

а) начальник ОАиГа, в непосредственном подчинении которого находится специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальных услуг;

б) Заместитель главы администрации Ленинского муниципального района, начальник отдела по жизнеобеспечению, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица ОАиГ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные руководителем уполномоченного органа.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов ОАиГ, участвующих в оказании муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, которые были выданы в результате предоставления муниципальной услуги, либо был нарушен установленный срок таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, приня­тые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непо­средственно руководителем органа, предоставляющего государственную услу­гу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункцио­нальный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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 (или) действия (бездействие) органов, предостав­ляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или 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 настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, реше­ния и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а так­же номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предос­тавляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы власти и организации, предоставляющие муниципальную услугу, либо в организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов в судебном порядке. Обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.8. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по жалобам заявителей согласно действующему законодательству.

Приложение 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Принятие решения о подготовке документации по планировке территории", предоставляемой администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области , утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Главе администрации

Ленинского муниципального района

Н.Н.Варваровскому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность, место

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронной почты указываются по желанию заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(границы территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности.

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги "Утверждение документации по планировке территории ", предоставляемой администрацией Ленинского муниципального района Волгоградской области

утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Блок-схема

процедуры подготовки и выдачи принятия решения о подготовке документации по планировке территории:

Прием заявления о подготовке документации по планировке территории

Проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям настоящего Административного регламента

да нет

В случае отсутствия сведений в заявлении в соответствии с перечнем документов, прилагаемых к заявлению, заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче решения о подготовке документации по планировке территории

Должностное лицо ОАиГ подготавливает проект постановления о подготовке документации по планировке территории в течении рабочих дней.

Проект постановления о подготовке документации по планировке территории направляется для согласования для подписания Главе администрации Ленинского муниципального района

Должностное лицо ОАиГ, ответственное за подготовку проекта постановления вручает постановление о подготовке документации по планировке территории заявителю либо его уполномоченному представителю