

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПРОКОПЬЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЕРЕНТЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)

от _____ № _____ - п
с. Терентьевское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) на территории Терентьевского сельского поселения»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Терентьевское сельское поселение»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) на территории Терентьевского сельского поселения» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Терентьевского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Терентьевского
сельского поселения

О.П.Мельник

Приложение
к постановлению администрации
Терентьевского сельского поселения
от «_____» _____ 2017 №_____

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации
по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания)
на территории Терентьевского сельского поселения»**

с. Терентьевское, 2017

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) на территории Терентьевского сельского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления (далее – уполномоченный орган), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги (далее — Заявитель) является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, в том числе:

— физическое или юридическое лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории;

— исполнитель муниципального контракта на разработку документации по планировке территории;

— физическое или юридическое лицо, осуществляющее подготовку документации по планировке территорий за счет собственных средств.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации Терентьевского сельского поселения (далее – Администрация):

653206, Кемеровская область, Прокопьевский муниципальный район, с. Терентьевское, ул. Центральная, 30

Режим работы Администрации:

понедельник – четверг – 08.00-17.00 (обед – 12.00 – 13.00)

пятница – 08.00-16.00 (обед – 12.00 – 13.00).

График приема граждан:

понедельник, вторник, среда, четверг – 08.00-17.00

пятница – 08.00-16.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны Администрации: (3846)64-33-44, (3846)64-32-60.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационных стендах в помещениях Администрации и муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прокопьевского муниципального района» (далее – МФЦ);

- на официальном сайте Прокопьевского муниципального района во вкладке сельские поселения: <http://www.прокопьевский-район.рф/administraciya/municipalnye-obrazovaniya-selskie-poseleniya>

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

- при устном обращении (лично либо по телефону) в Администрацию или МФЦ)

- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Администрацию или МФЦ;

1.3.3. На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- административный регламент с приложениями;

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- формы заявлений и образцы их заполнения;

- порядок и способы подачи заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных

лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации на личном приеме. При личном приеме необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность. В случае обращения через представителя, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

Время консультирования по телефону до 10 минут, при личном обращении до 20 минут.

1.3.5. Письменные обращения направляются по почтовому адресу: 653206, Кемеровская область, Прокопьевский муниципальный район, с. Терентьевское, ул. Центральная, 30, либо по адресу электронной почты: adm_teren@mail.ru.

Регистрация письменных обращений по вопросам предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения в Администрацию.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения;
- личную подпись и дату.

В обращении, поступившем в электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Обращение в электронной форме подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1. и 21.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляется в Администрацию с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- лично или через представителя;
- посредством многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии. Документы, прикладываемые к обращению, должны быть отсканированы и направлены в формате pdf.

При наличии соглашения о взаимодействии Администрации и МФЦ за получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в центр.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) на территории Терентьевского сельского поселения».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Терентьевского сельского поселения (далее - Администрация).

МФЦ участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии между Администрацией и МФЦ);
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Отделом архитектуры и строительства администрации Прокопьевского муниципального района.

Комитетом по управлению муниципальной собственностью Прокопьевского муниципального района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории либо выдача (направление) мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Администрации или МФЦ, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- по почте;
- на Едином портале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет тридцать дней со дня регистрации заявления, а в случае, если Заявителями являются лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, — 14 дней со дня регистрации заявления.

Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет не более 5 месяцев со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации либо по собственной инициативе Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Устав муниципального образования «Терентьевское сельское поселение»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области и Терентьевского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, либо отправить на электронную почту adm_teren@mail.ru, либо через МФЦ или через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в Администрацию заявление о подготовке документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса, а также границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке.

Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в Администрацию заявление об утверждении документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса (далее — Заявление).

2.6.2. К заявлению об утверждении документации по планировке территории прикладываются следующие документы:

а) представляемые Заявителем самостоятельно:

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

— копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица;

— документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41 — 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление. В целях подготовки документации по планировке территории Заявитель обращается в проектные организации;

б) запрашиваемые Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

— копия постановления администрации о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подано заявление.

- договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной документации;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности;

- кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в абзаце «б» подпункта 2.6.2.

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

— отсутствие в заявлении сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. настоящего Регламента;

— невозможность прочтения текста письменного обращения;

— непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

— в отношении территории в границах, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

— в отношении территории в границах, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке;

— несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день.

2.13. К помещениям, в которых предоставляется услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также с Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», предъявляются следующие требования:

- а) соответствие требованиям пожарной безопасности;
- б) соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных на рабочем месте специалистов;
- в) наличие средств связи.

2.13.1. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- обеспечены парковочные места для автотранспорта инвалида;
- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при получении услуги;
- обеспечено дублирование информации текстом выполненным, шрифтом Брайля, акустической информацией;
- обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13.2. Рабочее место должностного лица, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, необходимой мебелью, а также обеспечивается доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», выделяются бумага, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

2.13.3. Требования к информационным стендам.

К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения;
- порядок и способы подачи заявления;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- доступность предварительной записи;
- время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- доступность муниципальной услуги в МФЦ;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- востребованность муниципальной услуги в электронном виде;
- доступность муниципальной услуги для лиц с ограниченными физическими возможностями;
- количество и характер жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги.

2.14.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.14.2. Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

2.14.3. Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

2.14.4. Доступность муниципальной услуги в МФЦ определяется как количество заявлений, принятых через МФЦ, от общего количества заявлений.

2.14.5. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

2.14.6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

2.14.7. Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием Единого портала, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

2.14.8. Доступность для лиц с ограниченными физическими возможностями определяется путем обследования здания и его помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.9. Количество и характер жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги отражает качество оказания муниципальной услуги уполномоченным органом или МФЦ, а также доступность муниципальной услуги для заявителей.

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

2.15.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прокопьевского муниципального района» участвует в предоставлении государственной услуги в форме приема документов необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и МФЦ).

2.15.2. Заявитель вправе получить муниципальную услугу с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте www.gosuslugi.ru, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

а) прием и регистрация заявления и представленных документов о предоставлении услуги;

б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

в) в случае принятия решения:

— о подготовке документации по планировке территории — подготовка проекта постановления администрации о подготовке документации по планировке территории либо направление мотивированного отказа;

— об утверждении документации по планировке территории — выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории главе администрации или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку по результатам проведенной проверки соответствия документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий; организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории; подготовка проекта постановления администрации об утверждении документации по планировке территории главой администрации либо отклонение документации по планировке территории;

г) выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя, действующего на основании доверенности) в Администрацию или МФЦ по месту жительства с комплектом, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление и документы могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов через интернет, на адрес электронной почты, указанной в пункте 1.3.5. настоящего административного регламента.

3.2.3. Поступившее заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в Администрации.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- проверка, специалистом администрации, представленных заявителем документов, регистрация.

- регистрация в порядке поступления заявлений, в журнале регистрации, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью.

3.2.6. При получении заявления и документов через интернет в электронном виде, уполномоченный специалист:

- проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

- устанавливает предмет обращения заявителя.

- проверяет заявление на соответствие его оформления требованиям регламента.

- распечатывает заявление и документы.

- вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации обращений.

- проверяет факт наличия необходимых документов.

- по завершению административной процедуры уполномоченный специалист вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Администрации почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры — не более 1 дня со дня поступления заявлений и документов с резолюцией главы Администрации «для рассмотрения».

3.4. Подготовка проекта постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги.

В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Регламента, специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Уставом.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Администрации почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в предоставлении услуги. В

отказе указываются причины невозможности предоставления услуги. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Срок исполнения административной процедуры — не более 20 дней.

В отношении заявлений лиц, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.5. Выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории главе администрации или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Администрации почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме Заявления с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания Заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, обеспечивает проверку соответствия документации по планировке территории на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории главе администрации.

Решения, указанные в абзацах пятом и шестом пункта 3.5 настоящего Регламента, выдаются (направляются) Заявителю специалистом Администрации лично, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа. Административная процедура исполняется в течение 30 дней со дня поступления Заявлений и документов с резолюцией главы Администрации «для рассмотрения».

Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

Публичные слушания по проекту планировки территории или проекту межевания территории проводятся в соответствии с Положением о

публичных слушаниях, утвержденных Решением Совета народных депутатов Терентьевского сельского поселения **11.11.11. РЕКВИЗИТЫ**

Не позднее чем через 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории специалист Администрации направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний главе администрации.

Глава Администрации принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

Подготовка и согласование проектов постановлений об утверждении проекта планировки, или отклонении и отправлении на доработку осуществляется в соответствии с Уставом поселения.

Срок исполнения административной процедуры — не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

3.6. Выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

Копия постановления администрации о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию Заявителя.

При получении копии постановления в Администрации Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Копия постановления выдается в Администрации Терентьевского сельского поселения.

Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в Заявлении, заказным письмом либо направляется Заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

Срок исполнения административной процедуры — не более 5 дней со дня принятия постановления администрации о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

Для Заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия постановления администрации о подготовке документации по планировке территории.

Раздел IV. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области.

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

4.4. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются главой Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Внеплановая проверка осуществляется по требованию органов прокуратуры, судебных органов, а также при наличии более 3 обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение квартала.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.7. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба направляется Главе Администрации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба направляется на имя главы Администрации по почте, посредством официального сайта Администрации (при наличии) или администрации Прокопьевского муниципального района в сети «Интернет», Единого портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.4. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3.6. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.4.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

- доводы, озвученные в жалобе – не подтвердились.

5.6.3. 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. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

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

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Администрации, а также в судебном порядке.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации (при наличии) или администрации Прокопьевского муниципального района в сети Интернет, Едином портале, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях МФЦ, а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации, МФЦ при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении услуги:

«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) на территории Терентьевского сельского поселения»

