Администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области сообщает о проведении независимой антикоррупционной экспертизы проекта постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, подготовленной на основании заявлений физических и юридических лиц».

Независимая антикоррупционная экспертиза может проводиться юридическими и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов, уполномоченных на проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов на коррупциогенность.

По результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы, в случае выявления коррупционных факторов оформляется заключение, в котором указываются выявленные в проекте постановления коррупциогенные факторы и предлагаются способы их устранения.

Заключение независимой антикоррупционной экспертизы направляется в адрес разработчика проекта: Отдел архитектуры и градостроительства администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области по почте (Ленина ул., д.64А, г. Суровикино, Волгоградская область, 404415), курьерским способом либо в виде электронного документа на адрес электронной почты администрации ra\_sur@volganet.ru, Тел./факс (84473)9-46-23, ответственное лицо – Багнюкова Е.Г., начальник отдела по архитектуре и градостроительству администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

Дата начала приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы – 7 декабря 2017 года, дата окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы – 7 января 2018 года.

Независимая антикоррупционная экспертиза проводится за счет собственных средств юридических и физических лиц, проводящих независимую антикоррупционную экспертизу.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРОВИКИНСКОГО** проект

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_ 2017       № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации

по планировке территории, подготовленной

на основании заявлений физических

и юридических лиц»

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 24.07.2013 № 1212 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Суровикинского муниципального района Волгоградской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, подготовленной на основании заявлений физических и юридических лиц».

2. Настоящее постановление разместить в ГИС «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» и на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в общественно-политической газете Суровикинского района «Заря».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Суровикинского муниципального района по жилищно-коммунальным вопросам, строительству и транспорту Токарева А.В.

Глава Суровикинского

муниципального района И.В. Дмитриев

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Суровикинского

муниципального района

Волгоградской области

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации по планировке

территории, подготовленной на основании заявлений

физических и юридических лиц»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, подготовленной на основании заявлений физических и юридических лиц» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов местного значения (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при принятии решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов местного значения, 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.

От имени физических лиц документы могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

- опекуны недееспособных граждан;

- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц документы могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при устном обращении в администрацию Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация), 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, МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru), на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области www.surregion.ru), публикации в средствах массовой информации.

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

- среда: с 09-00 до 20-00 час., суббота: с 09-00 до 14-00 час.

- воскресенье - выходной день.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени.

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 администрации или в МФЦ согласно графику приёма заявителей;

- при устном обращении по телефону в администрацию или в МФЦ согласно графику работы;

- при обращении в сети Интернет.

Индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляют специалисты администрации, специалисты МФЦ (далее – специалисты), 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 услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, предоставляющего муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация, МФЦ 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем решения о подготовке документации по планировке территории в виде постановления администрации;

- получение заявителем отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории в виде письма администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги при наличии полного пакета необходимых документов составляет не более 45 дней со дня поступления (регистрации) в администрацию, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрено.

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

- Конституция Российской Федерации, принятия всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

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

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

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

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги можно подать лично, направить почтовым отправлением или в форме электронных документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

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

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

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:

1) согласие органов местного самоуправления поселения, на территории которых планируется размещение (реконструкция) объектов местного значения, не являющихся линейными объектами.

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

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

Администрация, МФЦ 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе.

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.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- размещение заявленного объекта капитального строительства не предусматривается документами территориального планирования Суровикинского муниципального района Волгоградской области;

- отсутствие генерального плана поселения (схемы территориального планирования Суровикинского муниципального района применительно к межселенным территориям);

- отсутствие согласия органов местного самоуправления поселения, на территории которых планируется размещение объектов местного значения, не являющихся линейными объектами.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя обращение заявителя в администрацию, МФЦ с заявлением в соответствии с [подпунктом 2.6.](consultantplus://offline/ref=562CE02B499FCC74D656074323E0004A15E093F450D6C7E0AFD1CCAC55A67422A1AFD148BA7554ECA52E07TA76F)1 настоящего регламента, поступление заявления по почте или в форме электронного документа.

В случае личного обращения, специалист администрации, МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

При неправильном заполнении заявления, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении и разъясняет, какие меры по устранению названных причин необходимо принять заявителю.

При поступлении заявления с документами по почте, электронной почте, заявление, в день поступления, регистрируется специалистом администрации, МФЦ.

Заявление, которое подаётся в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Идентификация пользователя на едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- на личном приеме – не более 15 минут;

- при поступлении заявления по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 2 дней со дня поступления.

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 и при получении результата предоставления 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 местам предоставления муниципальной услуги, местам ожидания и приёма заявителей, к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть  обеспечены:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

информационным стендом.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей в очереди на представление или получение документов, должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Места приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

наименования и номера кабинета администрации, номера окна (для МФЦ);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём заявителей;

технического перерыва (при наличии).

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

Для обеспечения свободного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объекту, в котором оказывается муниципальная услуга, на объекте обеспечиваются следующие требования:

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, входа в объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками организации, предоставляющей муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

В помещениях администрации, МФЦ, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение визуальной текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги (далее - информационные стенды).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

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

текст настоящего Регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы администрации (для МФЦ) и МФЦ (для администрации);

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
2. профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
3. высокая культура обслуживания заявителей;
4. количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не более 2-х раз;
5. продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;
6. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
7. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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. Содержание административных процедур.

- приём и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и подготовка результата оказания муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Приём и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги» является поступление от заявителя соответствующего заявления.

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

Специалист в течение одного часа регистрирует в книге учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявление, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации.

При поступлении заявления посредством почтового отправления специалист, ответственный за приём заявления осуществляет следующие действия:

а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

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

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

Специалист, ответственный за приём и регистрацию заявлений, поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в книге учета входящих документов 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.

3.2.2. В случае личного обращения заявителя специалист администрации, МФЦ, 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 администрации, МФЦ.

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

а) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, который ведется на бумажном и электронном носителях, ставит штамп на заявлении, с указанием даты и входящего номера;

б) заводит отдельную папку для хранения документов и ведет отчетность по предоставлению услуги конкретному заявителю (далее по тексту – Дело).

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

а) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, который ведется на бумажном и электронном носителях, ставит штамп на заявлении, с указанием даты и входящего номера;

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

3.2.3. Порядок передачи курьером пакета документов в администрацию.

При поступлении заявления в МФЦ, специалист МФЦ, после осуществления действий, указанных в подпунктах 3.2.1. и 3.2.2. настоящего Регламента, передает заявление и документы в администрацию на основании описи, которая составляется в 2-х экземплярах и содержит дату передачи. Специалист администрации, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в описи, проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр описи остается у специалиста администрации, второй подлежит возврату курьеру. Специалист администрации заносит данные о документах в журнал регистрации передачи документов.

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

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка результата оказания муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка итогового документа» является регистрация полученного заявления в администрации, МФЦ, поступление зарегистрированного заявления специалисту.

3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, а также соответствие заявления требованиям, установленным в настоящем административном регламенте и в иных нормативных правовых актах.

3.3.3. Ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, а также принятие решения является глава администрации.

3.3.4. По результатам проверки документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, подготавливает проект соответствующего решения о подготовке документации по планировке территории в виде постановления администрации или отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории в виде письма администрации.

Администрация принимает решение о подготовке документации по планировке территории, оформляет его постановлением, письменно уведомляет о принятом решении заявителя не более чем в течение 30 дней с момента получения заявления, а в случае если документация по планировке территории разрабатывается в отношении объектов местного значения, не являющихся линейными, - не более чем в течение 14 дней с момента получения согласия от органов местного самоуправления поселения на подготовку документации по планировке территории либо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает отказ в принятии решения и, не более чем в течение 30 дней с момента получения заявления, направляет соответствующий отказ заявителю.

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

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

Максимальный срок передачи документов в МФЦ составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 25 календарных дней.

3.4. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.

3.4.1. При обращении заявителя специалист администрации, 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 регистрации учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

3.4.2. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации 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.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами, специалистами МФЦ положений настоящего регламента. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки). Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с графиком проверок, но не реже чем один раз в два года.

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

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов администрации:

устно или направить письменное предложение, заявление или обращение на имя главы Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – письменное обращение):

в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба на действия (бездействие) участвующих в предоставлении муниципальной услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, главе Суровикинского муниципального района Волгоградской области с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Суровикиснкого муниципального района Волгоградской области, МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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, должностных лиц, специалистов;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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.

5.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Если в письменном обращении не указаны (указаны неразборчиво) фамилия, имя заявителя, направившего обращение, и почтовый электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган, участвующий в предоставлении муниципальной слуги, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней со дня регистрации.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем уполномоченного органа может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Основанием для прекращения рассмотрения жалобы является заявление гражданина о прекращении рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«По принятию решения о подготовке

документации по планировке территории,

подготовленной на основании заявлений

физических и юридических лиц»

Главе Суровикинского

муниципального района

Волгоградской области

От кого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, фамилия, имя,

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

отчество - для граждан, полное наименование

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

организации - для юридических лиц,

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

почтовый адрес и индекс

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

по принятию решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории

для размещения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объектов капитального строительства)

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

размещаемого(ых) в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается ориентировочное описание границ территории,

в отношении которой предлагается осуществить подготовку документации

по планировке территории)

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

Финансирование работ по подготовке документации по планировке территории осуществляется за счет средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местный бюджет, средства заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предусмотренных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается пункт, наименования и реквизиты районной целевой

программы, инвестиционной программы либо иной подобной, предусматривающей расходы на подготовку документации по планировке территории)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги **«**По принятию решения о подготовке

документации по планировке территории,

подготовленной на основании заявлений

физических и юридических лиц»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «По принятию решения о подготовке документации по планировке территории, подготовленной на основании заявлений физических и юридических лиц»

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |

|  |
| --- |
| Поступление заявления в администрацию, регистрация документов |

|  |
| --- |
| Поступление заявления в МФЦ, регистрация документов |

|  |
| --- |
| Проверка документов |

|  |
| --- |
| Подготовка результата оказания муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Поступление результата муниципальной услуги в МФЦ |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю результата муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю результата муниципальной услуги |