

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГОРОД СЕРАФИМОВИЧ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от «29» ноября 2018 г.

№ 211

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, подготовленной на основании заявлений физических и юридических лиц"

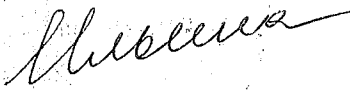
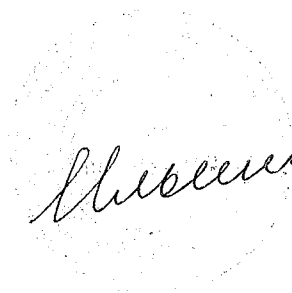
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Градостроительным кодексом Российской Федерации, в целях приведения нормативных правовых актов администрации городского поселения город Серафимович Серафимовичского муниципального района в соответствие действующему законодательству, администрация городского поселения город Серафимович Серафимовичского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление обнародовать в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации городского поселения город Серафимович Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

Глава городского
поселения город Серафимович

Т.Н. Ильина

Исп. Кумова К.С

тел (884464)4-34-52

Приложение
к постановлению
администрации городского поселения
город Серафимович Серафимовичского
муниципального района Волгоградской области
от 29.11.2018 N 211

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По принятию решения о подготовке документации по планировке территории, подготовленной на основании заявлений физических и юридических лиц»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией городского поселения город Серафимович Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории городского поселения город Серафимович Серафимовичского муниципального района Волгоградской области на основании заявлений физических и юридических лиц (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления указанной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между уполномоченным органом и заявителями, направляющими заявления по принятию решения о подготовке документации по планировке территории.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями по административному регламенту могут являться:

- юридические и физические лица, некоммерческие организации, заинтересованные в размещении объектов капитального строительства, на основании документов территориального планирования Волгоградской области, за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- от имени заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента, заявления и документы, предусмотренные административным регламентом, могут подаваться (представляться) лицами, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью, выданной в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией городского поселения город Серафимович Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется администрацией

городского поселения город Серафимович Серафимовичского муниципального района Волгоградской области
Местонахождение администрации: Волгоградская область, город Серафимович, улица им. Блинова, дом 3.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей администрацией: вторник - четверг с 8.00 до 12.00 часов.

Местонахождение государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Серафимовичского муниципального района Волгоградской области) (далее - ГКУ ВО "МФЦ"): Волгоградская область, город Серафимович, улица Октябрьская, дом 65.

График работы и приема заявителей в ГКУ ВО "МФЦ": понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва, выходной день - воскресенье.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в администрации городского поселения город Серафимович Серафимовичского муниципального района Волгоградской области или в государственном казенном учреждении Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Серафимовичского муниципального района Волгоградской области).

Местонахождение администрации: Волгоградская область, город Серафимович, улица им. Блинова, дом 3.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей администрацией: вторник - четверг с 8.00 до 12.00 часов.

Местонахождение государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Серафимовичского муниципального района Волгоградской области) (далее - ГКУ ВО "МФЦ"): Волгоградская область, город Серафимович, улица Октябрьская, дом 65.

График работы и приема заявителей в ГКУ ВО "МФЦ": понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва, выходной день - воскресенье.

2) по почте (по письменным обращениям граждан):

почтовый адрес администрации 403441, Волгоградская область, город Серафимович,
улица им. Блинова, дом 3.

3) посредством использования телефонной связи:

справочный телефон администрации (884464)4-34-52;

справочные телефоны ГКУ ВО "МФЦ": телефон горячей линии: (884464)4-44-17;

4) посредством использования электронной почты:

электронный адрес администрации ga-seraf@mail.ru;

5) на официальном сайте органов местного самоуправления администрации городского поселения город Серафимович Серафимовичского муниципального района Волгоградской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет www.serafimadmin.ru;

6) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru> (далее именуется - Единый портал) и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.volganet.ru> (далее именуется - Региональный портал).

7). На информационном стенде, расположенном в здании администрации Волгоградская область, город Серафимович, улица им. Блинова, дом 3, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги.

8). Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных при предоставлении муниципальной услуги, используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по электронной почте.

1) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично осуществляется специалистами (ом) администрации либо ГКУ ВО "МФЦ" и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации либо ГКУ ВО "МФЦ", осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2) Индивидуальное консультирование по почте.

Индивидуальное консультирование по почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в администрацию городского поселения город Серафимович Волгоградской области по почте. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

3) Индивидуальное консультирование по телефону.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации специалистом администрации либо ГКУ ВО "МФЦ" не превышает 10 минут.

Если специалист администрации либо ГКУ ВО "МФЦ" не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо администрации либо ГКУ ВО "МФЦ" или обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в адрес администрации городского поселения город Серафимович Серафимовичского муниципального района Волгоградской области по электронной почте. Ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского поселения город Серафимович Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее уполномоченный орган)

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган

взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.4. Уполномоченный орган 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю копии постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

- направление заявителю копии постановления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги и направление заявителю документов, являющихся результатом ее предоставления, не должен превышать 30 дней со дня получения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005) (далее - Градостроительный кодекс РФ);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 4179, ст. 31);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

- Уставом городского поселения город Серафимович Серафимовичского муниципального района Волгоградской области);

- Правилами землепользования и застройки городского поселения город Серафимович Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в уполномоченный орган заявление по принятию решения о подготовке документации по планировке территории по форме, установленной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление подписывается гражданином лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия.

Заявление о предоставлении услуги может быть направлено в уполномоченный орган в форме электронного документа посредством портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

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

Исполнителем услуги принимается решение об отказе в прием документов в случае, если при представлении документов посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг и их подписании усиленной

квалифицированной электронной подписью при проверке будет выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи.

Устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения, заявитель вправе повторно обратиться с обращением о предоставлении услуги.

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

2.8.1 Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие планируемого размещения объектов градостроительным регламентам, установленным для территориальных зон, в границах которых планируется размещение таких объектов (за исключением линейных объектов);

- снижение фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения при размещении планируемых объектов.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется. Установление порядка и методики расчета платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляется соответствующим структурным подразделением уполномоченного органа в день его поступления.

2.13.2. Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в день его поступления от организации почтовой связи.

2.13.3. Если заявление поступило в уполномоченный орган менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12:00 следующего рабочего дня.

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

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей, создаются комфортные условия для посетителей.

Рабочее место работника уполномоченного отдела оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов уполномоченного отдела (не более 1 места приема в уполномоченном отделе).

Места для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

Кабинет приема оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, телефоном.

Для ожидания и приема лиц - получателей муниципальной услуги, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

2.15. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в уполномоченном отделе должны быть обеспечены:

оказание специалистами уполномоченного отдела помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание уполномоченного органа, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по зданию уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании уполномоченного органа;

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

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

допуск в здание уполномоченного органа сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание уполномоченного органа 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 специалистами уполномоченного отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- возможность сдать заявление по предварительной телефонной записи;

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

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной

услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах уполномоченного органа, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в уполномоченном органе;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

2.17.2. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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. Последовательность выполнения административных процедур указана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

Описание каждой административной процедуры:

а) прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги (начало предоставления муниципальной услуги), и его регистрация;

б) рассмотрение (проверка) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения;

в) принятие решения о подготовке документации по планировке территории или отказ в принятии решения;

г) подготовка постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и направление его копии заявителю или подготовка постановления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории и направление его копии заявителю.

3.2. Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги (начало предоставления муниципальной услуги), и его регистрация.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

3.2.2. В ходе приема документов от заявителя должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, проверяет представленное заявление на предмет заполнения всей необходимой информации.

Заявление регистрируется в уполномоченном органе в день его поступления. Документы, представленные посредством почтового отправления, регистрируются в установленном порядке в уполномоченном органе в день их поступления от организации почтовой связи.

Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. Заявление регистрируется в течение рабочего дня.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления 1 (один) день.

3.2.3. Поступившее по почте заявление подлежит проверке, регистрации и передаче в аналогичном порядке. В случае неправильного (неразборчивого, неполного) заполнения, наличия повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, заявление возвращается заявителю с указанием недостатков не позднее следующего рабочего дня со дня поступления. Расписка направляется заявителю посредством почтовой связи в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

3.2.4. При представлении заявления в форме электронного документа уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа, выполняющее функции по приему и регистрации входящей корреспонденции:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- распечатывает заявление на бумажном носителе, ставит на заявлении отметку "Документ получен в форме электронного документа. Изменения не вносились.", свою подпись с расшифровкой фамилии, дату получения заявления;
- регистрирует заявление в книге регистрации с присвоением номера и указанием даты его подачи;
- передает заявление на рассмотрение начальнику уполномоченного отдела (лицу,

его заменяющему).

В день поступления заявления уполномоченное должностное лицо направляет заявителю расписку посредством электронного документооборота.

3.2.5. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через государственную информационную систему Волгоградской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области", федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и административным регламентом.

3.3. Рассмотрение (проверка) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный отдел зарегистрированного заявления.

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, наличие средств, необходимых для подготовки документации по планировке территории, а также соответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами.

3.3.3. Ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, а также за подготовку документов по принятию решения является должностное лицо уполномоченного отдела.

3.3.4. Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие представленного заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами.

3.3.5. По результатам проверки документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, подготавливает проект соответствующего решения.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры 20 (двадцать) дней.

3.4. Подготовка документа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и направление уведомления о принятии решения или уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории и его направление заявителю.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение рассмотрения заявления.

3.4.2. Уполномоченный орган принимает решение о подготовке документации по планировке территории, оформляет его постановлением, утверждает техническое задание и письменно уведомляет о принятом решении заявителя не более чем в течение 28 дней с момента получения заявления и технического задания либо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с приложением

копии приказа и не более чем в течение 30 дней с момента получения заявления направляет соответствующее уведомление заявителю.

3.4.3. Ответственным за подготовку постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или постановления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории и направление их копий заявителю является должностное лицо уполномоченного отдела.

3.4.4. Критериями принятия решения являются результаты рассмотрения заявления.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии приказа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, а в случае отказа в принятии решения - направление заявителю копии приказа об отказе в принятии такого решения.

В случае если избранным способом является почтовое отправление либо отправление в форме электронного документа, ответственный специалист не позднее следующего рабочего дня после подписания постановления передает копию зарегистрированного постановления на отправку заявителю посредством почтовой связи либо электронного документооборота.

В случае если избранным способом является личное обращение, ответственный специалист не позднее следующего рабочего дня после подписания постановления направляет заявителю сообщение о времени и месте выдачи результатов предоставления муниципальной услуги. Время выдачи устанавливается с учетом возможности своевременного получения сообщения заявителем.

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

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

3.6.1. Предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 настоящего административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

3.6.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.6.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из уполномоченного органа в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

3.6.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией, должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется

должностными лицами администрации, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой администрации и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании распоряжения главы администрации.

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения город Серафимович Серафимовичского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения город Серафимович Серафимовичского муниципального района либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения город Серафимович, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения город Серафимович либо многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

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 администрации городского поселения город Серафимович, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения город Серафимович либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского поселения город Серафимович Серафимовичского муниципального района, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию городского поселения город Серафимович. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего многофункционального центра либо работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения город Серафимович, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрацию городского поселения город Серафимович Серафимовичского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта городского поселения город Серафимович, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации городского поселения город Серафимович Серафимовичского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения город Серафимович либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Должностное лицо, муниципальный служащий администрации городского поселения город Серафимович, многофункционального центра, работник многофункционального центра, учредитель многофункционального центра, а также работники и руководители организаций, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения город Серафимович, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации городского поселения город Серафимович, многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения город Серафимович Серафимовичского муниципального района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также работников и руководителей организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Принятие решения о
подготовке документации
по планировке территории
на основании заявлений
физических и юридических лиц"

В администрацию городского поселения
город Серафимович Серафимовичского
муниципального района
Волгоградской области

От кого: _____
(указывается информация
о Заявителе)

Заявление
о принятии решения по 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 _____
(региональный, муниципальный бюджет,
средства Заявителя)
_____, предусмотренных

(указывается пункт, наименования и реквизиты целевой программы,
инвестиционной программы либо иной подобной, предусматривающей расходы на
подготовку документации по планировке территории) (заполняется в случае,
если создание объекта предусмотрено за счет средств бюджета)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" "

20__ г. М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Принятие решения о
подготовке документации
по планировке территории
на основании заявлений
физических и юридических лиц"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ
ТЕРРИТОРИИ ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ**

