

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Богучаны

19.05.2017

№525-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. ст. 7, 8, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Богучанского района В.Ю. Карнаухова.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

И.О.Главы Богучанского района

В.Ю. Карнаухов

Приложение к постановлению
администрации Богучанского района
от 19.05.17г.№ 525-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

1.3. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Богучанского района (далее – Администрация).

1.4 Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, их полномочные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Богучанский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Богучанского района (далее – Администрация). Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – отдел по архитектуре и градостроительству администрации (далее – отдел),

Место нахождения: Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72

Приемные дни: понедельник- пятница.

График работы: с 09-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Телефон/ факс: (39162)22391 (приемная администрации), тел/факс (39162)22245 (отдел по архитектуре и градостроительству), электронный адрес: admin-bog@mail.ru

2.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется специалистом администрации.

Специалист администрации осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации;
- об адресе электронной почты администрации, официальном сайте администрации в сети Интернет;

- о порядке получения информации застройщиками по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Информирование застройщиков в администрации осуществляется в форме: непосредственного общения специалиста администрации с застройщиками (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы администрации размещаются на официальном сайте администрации; справки и консультации предоставляются в рабочие часы администрации.

2.4. Услуга предоставляется отделом на основании обращений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории (далее - заявитель).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о подготовке документации по планировке территории;

2.6. Услуга предоставляется в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- Закон Красноярского края от 23.04.2009 N 8-3166 "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Красноярского края";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- Устав Богучанского района Красноярского края;
- Правила землепользования и застройки на территории соответствующего поселения.

2.8. Для получения Услуги необходимо заполнить заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица);
- 2) копия учредительных документов (в случае обращения юридического лица);
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица либо юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);
- 5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);

2.9. Документами, представленные которых необходимо при обращении, являются правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок (для лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы запрашиваются отделом самостоятельно в порядке внутреннего информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

отсутствие в заявлении фамилии заявителя, наименования юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

если текст заявления не поддается прочтению;

отсутствие информации и документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых отделом в порядке межведомственного взаимодействия;

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результатов предоставления Услуги - 30 минут.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Срок регистрации заявления составляет 20 минут.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

количество жалоб, поступивших в администрацию на действия (или бездействие) специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги;

количество удовлетворённых судами исков, поданных в отношении предоставления администрацией муниципальной услуги.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги администрацией включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории;

2) подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории;

3.2. Прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является получение администрацией Богучанского района заявления с приложенными документами;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела администрации Богучанского района;

3) заявление с приложенными документами в день его поступления регистрируется специалистом отдела администрации Богучанского района;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня;

5) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления с приложенными документами Главе Богучанского района.

3.3. Подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в отдел по архитектуре и градостроительству администрации Богучанского района;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, специалист отдела в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа.

4) В случае отсутствия документов, перечисленных в подпунктах 4,5 пункта 2.8. настоящего Регламента, уполномоченный специалист отдела запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) специалист отдела в течение одного рабочего дня с даты получения заявления либо документов, готовит обоснование принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

Срок подготовки указанного обоснования составляет не более 5 рабочих дней.

После подготовки указанного обоснования заявление с приложенными документами специалистом отдела готовится проект постановления администрации Богучанского района о подготовке документации по планировке территории.

Указанный проект подлежит согласованию в порядке, установленном Регламентом администрации Богучанского района;

6) срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней с момента поступления заявления;

7) результатом административной процедуры является постановление администрации Богучанского района о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке такого решения;

8) специалист отдела в трехдневный срок со дня принятия решения о подготовке документации по

планировке территории информирует заявителя письменно об издании постановления администрации Богучанского района;

9) решение о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течении трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте администрации Богучанского района.

10) копия постановления администрации Богучанского района о подготовке документации по планировке территории выдается заявителю лично при его обращении в отдел.

При получении копии постановления администрации района в отдел заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов отдела;

11) постановление администрации Богучанского района о подготовке документации по планировке территории является основанием для разработки заявителем документации по планировке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением специалистами отдела положений настоящего административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю начальником отдела в отношении подчиненных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Администрация осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в два года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего административного регламента от заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется распоряжением администрации, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

4.5. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения администрации, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих администрации.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его Главе Богучанского района. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в администрацию индивидуальных либо коллективных обращений.

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в досудебном и судебном порядке.

Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) должностных лиц администрации либо принимаемых ими решений не является обязательным и не приостанавливает срок, установленный действующим законодательством, для судебного обжалования указанных действий (бездействий) и решений.

5.2. Жалоба на решение или действие (бездействие) муниципального служащего администрации подается на имя Главы Богучанского района.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего услуги, являются случаи, предусмотренные статьёй 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которого 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. Ответ на жалобу, направленную в письменной форме, не дается, если в ней не указаны наименование лица, направившего жалобу, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении жалобы, направленной в письменной форме, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1
к административному регламенту
Главе Богучанского района

(Ф.И.О. физического лица, место проживания,

паспортные данные: серия, номер, кем
и когда выдан,

либо наименование юридического лица,

фактический/юридический адрес,

в лице _____
Ф.И.О. директора либо представителя)

(номер контактного телефона)

Заявление

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, расположенного

Приложения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица), на _____ л. в _____ экз.

2. Копия учредительных документов в случае обращения юридического лица) на _____ л. в _____ экз.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, на _____ л. в _____ экз.

4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц), на _____ л. в _____ экз.

5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей), на _____ л. в _____ экз.

Всего приложений на _____ л.

Фамилия (должность для юридических лиц)

(подпись)

Приложение
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"



