

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2017

с. Богучаны

№526-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение 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 по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий»

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить Первого заместителя Главы Богучанского района В.Ю. Карнаухова.

3. 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. №526-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при подготовке муниципальной услуги.

2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

2.1. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставами муниципальных образований и переданными полномочиями сельскими поселениями Богучанского района.

2) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

3) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Наименование муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий»

3.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом по архитектуре и градостроительству Администрации Богучанского района Красноярского края.

2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- в отделе по вопросам архитектуры и градостроительства Администрации района;

- посредством размещения в информационно — телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок):

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

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю постановления Администрации Богучанского района об «утверждении документации по планировке территорий», либо выдача (направление) мотивированного отказа в «утверждении документации по планировке территорий».

3.4. Документация по планировке территории, представленная органами местного самоуправления, утверждается Главой Богучанского района в течение четырнадцати дней со дня поступления указанной документации.

3.5. Документация по планировке территории, представленная физическими или юридическими лицами, утверждается главой местной администрации в течение тридцати дней со дня поступления указанной документации.

3.6. Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать тридцати минут.

3.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Принят Государственной Думой, 30.11.2001»);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Соглашения о передаче полномочий в области градостроительной деятельности;

- Утвержденные генеральные планы сельских поселений;

- Правила землепользования и застройки на территории соответствующего поселения.

3.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Богучанского района необходимо представить следующие документы:

1) заявление

- от физических или юридических лиц (заинтересованные лица могут обратиться в письменной форме к Главе Богучанского района с просьбой подготовить проект планировки и/или проект межевания, либо с предложением выступить заказчиком документации по планировке территории);

- физических или юридических лиц, осуществляющих подготовку документации по планировке территорий за счет собственных средств.

- физических или юридических лиц, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории;

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

2) документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя)

3) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц)

4) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица:

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;
- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);
- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;
- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие.

5) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц).

6) копия договора о комплексном освоении территории или копия договора о развитии застроенной территории (в случае, если такой договор был заключен).

7) документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подан запрос. В целях подготовки документации по планировке территории Заявитель обращается в специализированные организации;

8) копия постановления администрации Богучанского района о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подан запрос

2. Документы, предусмотренные пунктами 2-5 части 1 настоящей статьи, предоставляются для обозрения и подлежат возврату заявителю.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы.

Документы указанные в пунктах 1, 2, 3, 4, 5— предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, предусмотренные пунктами 6,7,8 настоящего пункта, запрашиваются отделом самостоятельно в порядке внутреннего информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

3. Специалист отдела обеспечивает опубликование вышеуказанной документации по планировке территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещает информацию о такой документации на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории установление несоответствия заявления требованиям, установленным пунктом 1 части 1 статьи 8 настоящего административного регламента, а также несоответствие комплектности представленных документов.

2. Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача полного пакета документов возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

3.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1.Отсутствие документов, предусмотренных частью 1 статьи 8 настоящего административного регламента;

2.Отсутствие права у заявителя и соответствующих полномочий на получение услуги;

3.Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.);

4. В случае если подготовка документации по планировке территории осуществлялась с нарушением требований технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, а также без учета программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, городского округа, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения, городского округа.

5. В случае если документация по планировке территории, подготовленная на основании решения органа местного самоуправления муниципального района, не была согласована с органами местного самоуправления поселения, применительно к территориям которых разрабатывалась такая документация.

6. В случае если проект планировки территории, предусматривающий размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, до его утверждения не прошел согласование с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд. Предметом согласования проекта планировки территории с указанными органом государственной власти или органом местного самоуправления являются предусмотренные данным проектом планировки территории границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

7. Невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, неизвестных при приеме документов и выявленных в процессе оказания услуги;

8. Обращение заявителя с просьбой об отказе в процессе подготовки документов.

3.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

Муниципальная услуга «Утверждение документации по планировке» предоставляется бесплатно.

3.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытость деятельности Администрации Богучанского района.

2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

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

4.1. Исполнение муниципальной услуги администрацией включает следующие административные процедуры:

1) регистрация и рассмотрение поступившего заявления на утверждение документации по планировке территорий;

2) подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя);

3) Утверждение документации по планировке территорий.

2. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

4.2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Богучанского района, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

3) при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса;

4) при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

а) разъяснять требования Законодательства РФ, нормативно-правовых актов Богучанского района по принятию решения об утверждении документации по планировке территорий;

б) довести основные положения имеющихся законодательных и нормативно-правовых актов, инструкций и правил;

в) выработать и довести до заявителя конкретные рекомендации по решению заявленного вопроса;

г) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

д) при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

е) время разговора не должно превышать 10 минут.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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.

3. Администрация осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом.

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, ответственной за проведение проверки, и сроки ее проведения.

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.

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

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.

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

1. Заявители муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего 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 (бездействия) и решений.

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

3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, являются случаи, предусмотренные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя. Жалоба подается 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 (бездействии) 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, наделенным 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. 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.

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».

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение документации
по планировке
территорий»

Главе Богучанского района

от

(ФИО полностью)

Зарегистрированного по адресу:

телефон:

Паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(орган выдачи)

_____ Дата выдачи

ИНН _____

Заявление

Прошу утвердить документацию по планировке территорий

(Наименование документации по планировке территорий)
расположенного: _____

_____ 20__ г.

(_____)
(подпись)