

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ключевского района
от «10» декабря 2020 № 371

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

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории" (далее – регламент) в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ключевского района (далее - Администрация) по предоставлению данной услуги (далее – муниципальная услуга).

Описание заявителей, а также их законных представителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов) лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – Заявитель).

Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. С запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальные услуги - администрацию Ключевского района.

Местонахождение администрации Ключевского района: Алтайский край, с. Ключи, ул. Центральная, 22. График работы администрации Ключевского района: ежедневно с 8 часов 30 минут по местному времени до 17 часов 00 минут по местному времени, выходные – суббота, воскресенье, в предпраздничные дни режим работы сокращается на 1 час. Контактные телефоны: 8 (38578) 22-4-01 (администрация Ключевского района). Адрес официального сайта администрации Ключевского района: <https://kluchialt.ru>. По вопросам получения муниципальной услуги можно получить

консультацию путем непосредственного обращения в отдел строительства и архитектуры администрации Ключевского района, по телефону 8(38578)22-2-36, а также на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет (далее по тексту - Единый портал).

Индивидуальное устное информирование осуществляется начальником отдела строительства и архитектуры при обращении лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- а) размещения на официальном сайте администрации Ключевского района в сети Интернет <https://kluchialt.ru/pages/292>;
- б) размещения информации в федеральной государственной информационной системе Единый портал (www.gosuslugi.ru);
- в) проведения консультаций специалистом отдела строительства и архитектуры при личном обращении;
- г) использования средств телефонной связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории".

Наименование органов местного самоуправления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также прочих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ключевского района, непосредственное предоставление осуществляется отделом строительства и архитектуры. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) принятие решения о подготовке документации по планировке территории;
- б) отказ в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления заявления в администрацию Ключевского района о подготовке документации по планировке территории. Решение о подготовке документации по планировке территории, принимается в течение 14 дней со дня поступления в отдел строительства и архитектуры заявления о подготовке документации по планировке территории, лицами, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, с которыми заключены соответствующие договоры, в отношении земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих такие правовые основания

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

9. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию заявления по форме согласно приложению № 2 к регламенту. К предложениям о подготовке документации по планировке территории в целях обоснования потенциальных строительных намерений могут прилагаться графические материалы (чертежи, карты, схемы), технико-экономические обоснования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

10. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Единого государственного реестра недвижимости и иных организациях, и запрашиваются администрацией Ключевского района в рамках межведомственного взаимодействия, и не подлежат требованию от заявителя, являются:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (земельные участки) в отношении которых вносится предложение (при наличии);

в) копия кадастрового паспорта (кадастровой выписки) земельного участка (земельных участков), в отношении которых вносится предложение (при наличии);

г) копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копия договора о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры), права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

11. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный

частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 вышеуказанного Федерального закона.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в настоящем пункте, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пункте 2 регламента;

б) наличие в уполномоченном органе разработанной и утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории, указанной заявителем;

в) для запрашиваемой территории действует ранее принятое решение Администрации о подготовке документации по планировке территории;

г) подготовка документации по планировке территории в границах территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории;

д) подготовка документации по планировке территории в границах территории, в отношении которой заключен договор о комплексном освоении;

е) подготовка документации по планировке территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

ж) если заявитель намеревается осуществить размещение объектов капитального строительства на земельных участках, виды разрешенного использования которых не соответствуют градостроительным регламентам, зонам с особыми условиями использования территории, установленным для территории, указанной в заявлении;

14. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 9 регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

16. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

18. Срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

19. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня. Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов, в день представления в Администрацию, в МФЦ. Регистрация заявления (уведомления), направленного в форме электронного документа через Единый портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Ключевского района. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

21. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств, с местами для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

22. Территория здания Администрации оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

23. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела строительства и архитектуры в кабинете, расположенном в здании Администрации района.

24. Рабочее место специалистов отдела строительства и архитектуры оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

25. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

26. Здание Администрации может иметь оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, может обеспечиваться дублированием необходимой звуковой, зрительной, знаковой и иной текстовой и графической информации для инвалидов, а также надписей, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

27. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

29. В помещениях, в которых проводится личный прием, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты. Также предусмотрен вход на такие объекты и выход из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, на официальном сайте администрации Ключевского района;

б) наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления

от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

ж) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н.

31. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

г) отсутствие очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей);

д) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

е) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

32. Взаимодействие заявителя со специалистами отдела по архитектуре и МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

а) при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги;

в) продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами отдела по архитектуре и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления, указанного в пункте 9 регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

33. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

34. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

35. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

36. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

37. При направлении заявления в форме электронного документа, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

38. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

40. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- г) запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

ж) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

з) блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится согласно приложению № 1 к регламенту.

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- а) лично;
- б) направить по почте;
- в) отправить на электронную почту;
- г) обратиться через Единый портал.

42. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

в) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- Ф.И.О. (наименование) заявителя;
- другие реквизиты;
- удостоверяет подписью копии документов, представленные заявителем;

- передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

43. При направлении заявителем документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист МФЦ, ответственный за регистрацию

входящей корреспонденции, вносит в электронную базу данных входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- а) регистрационный номер;
- б) дату приема документов;
- в) Ф.И.О. (наименование) заявителя;
- г) другие реквизиты;

д) проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

44. При представлении документов заявителем при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя на совершение указанных действий;

б) проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

в) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- Ф.И.О. (наименование) заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- другие реквизиты;

- проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, первый экземпляр передает на рассмотрение начальнику отдела по архитектуре.

45. При направлении документов по почте в Администрацию (в том числе по электронной почте) специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- а) регистрационный номер;
- б) дату приема документов;
- в) Ф.И.О. (наименование) заявителя;
- г) другие реквизиты;

д) проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

46. В случае подачи заявки через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Единый портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

47. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

48. После регистрации заявления в системе, заявление направляется в адрес Администрации Павловского района. Визирование полученного заявления осуществляется начальником отдела по архитектуре, который определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - специалиста отдела.

49. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

50. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

51. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу заявления на предоставление муниципальной услуги. Специалист отдела строительства и архитектуры и ответственный за подготовку предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

а) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) проверку правильности заполнения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 (три) дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту отдела, ответственному за подготовку муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является результат проверки документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в отдел строительства и архитектуры запроса (заявления) о ходе выполнения муниципальной услуги. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе строительства и архитектуры;

б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется на основании получения от заявителей устного (по телефону: 8-38578-22236), письменного (по адресу: 658980, Алтайский край, с. Ключи, ул. Центральная, 22) или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал.

В обращении заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме требуемой на Едином портале.

Поступившее обращение регистрируется в Администрации района и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса. Информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал.

Запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия

53. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и предусмотренные пунктом 10 регламента, запрашиваются специалистом отдела строительства и архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Алтайского края, правовыми актами

муниципального образования, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 (пять) дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту отдела по архитектуре, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

54. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела по архитектуре, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает действия, предусмотренные пунктом 13 регламента, проверяет наличие оснований для отказа предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 13 регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе согласно приложению N 3 к регламенту в предоставлении муниципальной услуги, визирует его и направляет заявителю указанным в заявлении способом. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет должностному лицу отдела, уполномоченному на проведение правовой экспертизы. При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы должностное лицо отдела, уполномоченное на проведение правовой экспертизы, визирует проект решения и передает должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данного документа. Решение о подготовке документации по планировке территории по инициативе органа местного самоуправления либо на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте администрации Ключевского района в сети "Интернет".

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги, его согласование и визирование не должен

превышать 3 (трех) рабочих дня со дня завершения административной процедуры по информационному взаимодействию.

Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в Администрацию свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, являются:

а) решение Администрации о предоставлении муниципальной услуги.

Проект решения должен содержать информацию о:

- границах соответствующей территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке;

- порядке и сроках подготовки документации по планировке территории, ее содержанию;

- сроке, в течение которого принимаются предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории;

- ответственное лицо и (или) структурное подразделение Администрации, отвечающее за подготовку проекта планировки;

- иные вопросы, относящиеся к документации по планировке.

б) принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в отделе по архитектуре и градостроительства, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

б) устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

в) выдает заявителю 1 (один) согласованный экземпляр проектной документации, второй остается в отделе;

г) выдает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры являются выданные:

а) решение Администрации о предоставлении муниципальной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

56. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию района за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, муниципальный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

57. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

58. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем отдела по архитектуре.

59. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по архитектуре положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края.

60. Отдел строительства и архитектуры осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

62. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

63. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

65. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

66. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги

(тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

67. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в срок 10 рабочих дней со дня поступления в отдел жалобы.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

68. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

69. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

70. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в отдел по архитектуре. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Алтайского края специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

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

Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

71. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

72. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ключевский район для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ключевский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ключевский район;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ключевский район;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

73. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- а) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Первомайский район в сети Интернет, Единого портала (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя;

в) жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

г) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

74. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

Должностные лица органов местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке

75. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме подается в администрацию Ключевского района.

Сроки рассмотрения жалобы

76. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

а) 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;

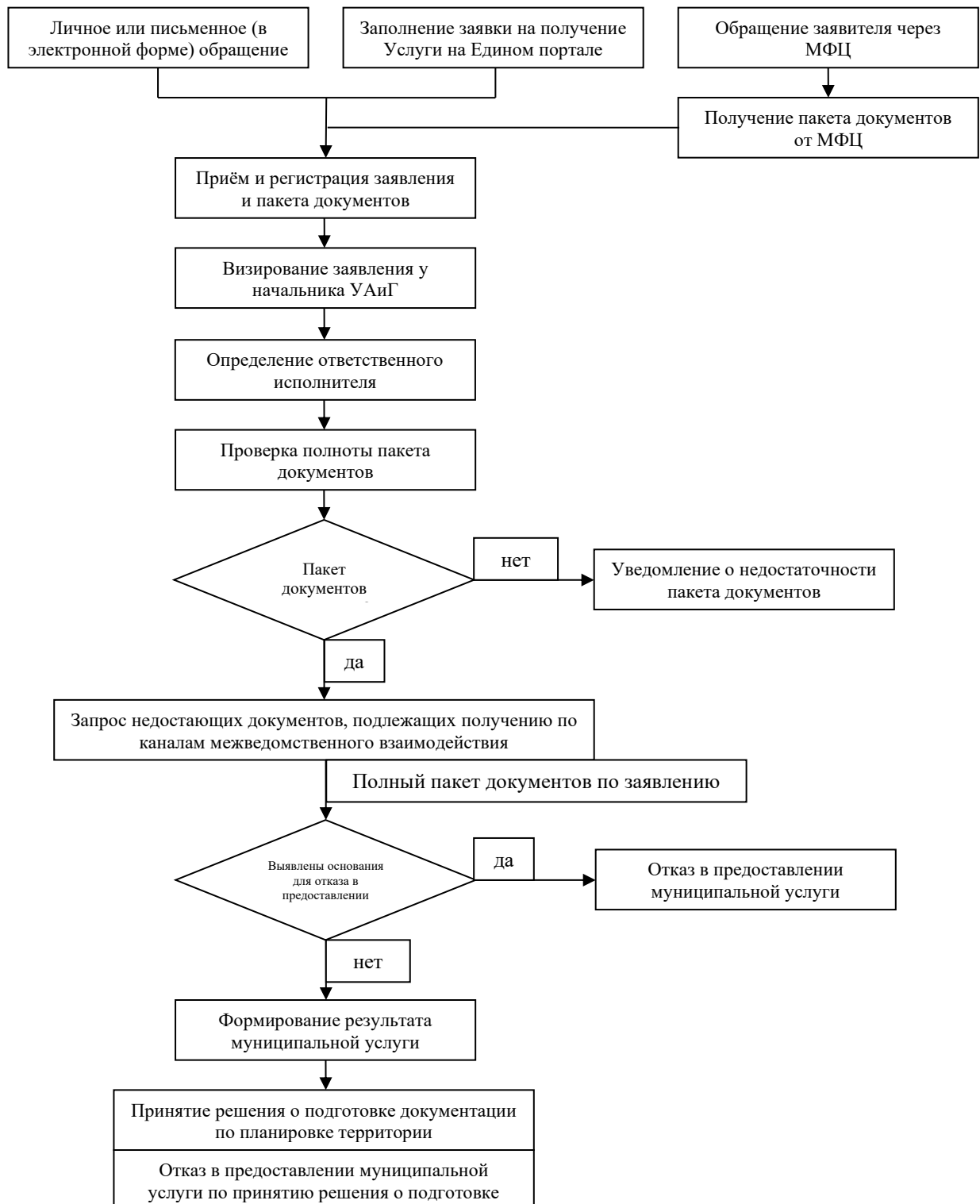
б) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 77 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения о подготовке
документации по планировке
территории"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о
подготовке документации по планировке территории»



Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения о подготовке
документации по планировке
территории"

В Администрацию Ключевского района
от _____
(фамилия, имя, отчество ФЛ)

(адрес места жительства)
от _____
(ИП, ЮЛ - наименование, с указанием
ОПФ)

(адрес места регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, расположенной адресу:

1. Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством, - для заявления о принятии решения)

2. Границы (координаты) места нахождения земельного участка закреплены

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

3. На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в Единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, и номер его принятия; регистрационный номер, дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации)

- для заявления о принятии Предложения:

о порядке подготовки документации по планировке территории:

о сроках подготовки документации по планировке территории:

о содержании документации по планировке территории:

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию Ключевского района

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить лично;

- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

- направить в форме электронного документа, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

Приложение:

Заявитель

(наименование, должность юридического лица)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Принятие решения о подготовке
документации по планировке
территории"

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по
планировке территории

Дата _____ N _____

Настоящим сообщаяю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной
услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке
территории по адресу: _____

_____ по следующему основанию: _____

(указывается основание для отказа в соответствии с подпунктом ____
(абзацем ____) пункта 12 регламента и краткое описание фактического
обстоятельства)

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов
при устранении причины, по которой отказано в предоставлении услуги.
Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном
(внесудебном) или судебном порядке.

(должность уполномоченного) (подпись) (расшифровка подписи)