

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

10.01.2018

с. Партизанское

№ 3-п

Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, руководствуясь статьями 16, 19 Устава Партизанского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на И.М. Гавриленко, заместителя главы района по оперативному управлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Вместе с вами» Партизанского района и на официальном сайте Партизанского района www.partizansky.krskstate.ru.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава района

А.А. Земурбейс

Приложение

к постановлению главы района
от 10.01.2018 № 3-п

Административный регламент
по предоставлению администрацией Партизанского района муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению администрацией Партизанского района (далее – Администрация) муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а именно:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.2017 №269 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории»;

Законом Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3166 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Красноярского края»;

Уставом Партизанского района;

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают: физические и юридические лица, а также их полномочные представители.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации:

663540, Красноярский край, Партизанский район, с. Партизанское, ул. Советская, 45.

Прием заявителей ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов).

Сведения о графике (режиме) работы сообщаются по номеру телефона приемной главы района: 8 (39140) 21-4-04.

Адрес электронной почты: partizan@krasmail.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования «Партизанский район»: <http://partizansky.krskstate.ru>.

1.5. Порядок получения Уведомителями информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, Уведомители могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к главному специалисту - архитектору;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации.

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы Администрации, главного специалиста - архитектора;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе электронной почты и официальном сайте Администрации;

о порядке получения информации Уведомителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема заявителей и выдачи документов;

об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования главного специалиста - архитектора составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа Администрация обязана ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Информация, указанная в 1.4 – 1.5 настоящего Регламента, сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Предоставление Услуги осуществляется Администрацией в лице главного специалиста – архитектора.

2.3. Результатом предоставления Услуги является выдача Заявителю решения об утверждении документации по планировке территории в виде постановления главы Партизанского района (далее – Постановление) или решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

2.4. Услуга предоставляется в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории, решение об утверждении которой принимается в соответствии с Градостроительным Кодексом органом местного самоуправления поселения или органом местного самоуправления городского округа, осуществляет проверку такой документации на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного Кодекса. По результатам проверки указанные органы обеспечивают рассмотрение документации по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях либо отклоняют такую документацию и направляют ее на доработку.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется без оплаты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии для предоставления Услуг:

1) заявление, составленное по прилагаемой к настоящему административному Регламенту форме (Приложение № 1);

2) копия документа (доверенности), удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

3) копии учредительных документов (в случае обращения юридического лица);

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);

6) правоустанавливающие документы на земельный участок;

7) документация по планировке территории;

8) документ подтверждающий согласование документации по планировке территории с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда (при подготовке документации по планировке территории применительно к землям лесного фонда);

9) копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Документы, указанные в подпункте 1, 2, 3, 7 пункта 2.6., представляются Заявителем в Администрацию самостоятельно.

Заявитель вправе представить в Администрацию документы, указанные в пункте 2.6. по собственной инициативе самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5, 6, 8, 9 пункта 2.6. запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных Администрацией документов не может являться основанием для отказа в выдаче Разрешения.

2.7. Документы, предусмотренные пунктам 2.6 настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в электронной форме на электронный адрес: partizan@krasmail.ru.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1) текст Заявления и документов написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) физического лица, наименования юридического лица;

2) в Заявлении имеются подчистки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления (Заявление написано карандашом);

3) представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента.

4) форма Заявления и прилагаемых документов не соответствует требованиям настоящего Регламента;

5) Заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры, программ комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативов градостроительного проектирования, требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, 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;

2) случаи, если для строительства, реконструкции линейного объекта подготовка документации по планировке территории не требуется;

3) если в соответствии с представленной документацией по планировке территории земельный участок или объект строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду.

2.10. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории необходимо проведение публичных слушаний. Публичные слушания по проекту планировки территории и (или) проекту межевания территории не проводятся в случаях, установленных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления и получении Решения составляет 15 минут.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги составляет 30 минут, при получении результата предоставления Услуги составляет 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

2.15. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

Информационные материалы размещаются на информационном стенде. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места могут подчеркиваться.

На информационном стенде и в сети Интернет на сайте Администрации размещается информация о графике работы главного специалиста, а также следующая информация:

а) текст Административного регламента, в том числе блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.16. Показатели доступности и качества Услуги:

а) показателями доступности Услуги являются:

наличие различных способов получения информации о правилах предоставления Услуги;

короткое время ожидания Услуги;

б) показателями качества Услуги являются:

соответствующая квалификационная подготовка специалистов, предоставляющих Услугу;

высокая культура обслуживания Заявителей;

соблюдение сроков предоставления Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей.

2.17. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Помещения оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски. В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках. При невозможности создания в учреждении, оказывающем муниципальную услугу, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления. Рабочие места специалистов учреждения, оказывающих муниципальную услугу, оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями. Специалисты учреждения, оказывающие муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, оказывающего муниципальную услугу;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление Услуги Администрацией включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления по прилагаемой к настоящему административному регламенту форме (Приложение № 1) и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

в) подготовка и проведение публичных слушаний;

г) подготовка проекта постановления Администрации либо об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;

д) выдача постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Административные действия осуществляются главным специалистом - архитектором, уполномоченным на предоставление данной Услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов:

3.3.1 Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления Услуги, представляются в Администрацию:

- посредством личного обращения Заявителя в приемную главы района. Секретарь главы района принимает документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры - один рабочий день.

- заявление и документы могут быть направлены Заявителем по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении. Секретарь главы района, получив документы, регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры - один рабочий день.

- заявление и документы могут быть направлены Заявителем электронной почтой. Секретарь руководителя принимает документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день поступления обращения Заявителя. Срок административной процедуры - один рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

После регистрации заявление о получении решения об утверждении документации по планировке территории по системе электронного документооборота направляется главному специалисту – архитектору с передачей ему секретарем главы района подлинника заявления и прилагаемых к нему документов.

Главный специалист – архитектор осуществляет следующие действия:

1) осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и соответствия его приложению № 1 настоящего Регламента;

2) устанавливает наличие полномочий Заявителя на получение муниципальной Услуги.

3) осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с подпунктами 1, 2, 3, 7 пункта 2.6. настоящего Регламента;

4) в течение пяти рабочих дней подготавливает и направляет межведомственные запросы для получения документа (или сведения, содержащиеся в нем) предусмотренного подпунктами 4, 5, 6, 8, 9 пункта 2.6. настоящего Регламента, если соответствующий документ был представлен Заявителем по собственной инициативе;

В случае, если Заявление и прилагаемые к нему документы поступили по почте и отвечают основаниям для отказа в их приеме, перечисленным в пункте 2.8 настоящего Регламента, главный специалист-архитектор возвращает их Заявителю в срок 5 рабочих дней с даты их регистрации в Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письменного обоснования отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов за подписью главы района.

В случае, если Заявление и прилагаемые к нему документы поступили по электронной почте в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет и отвечают основаниям для отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов, перечисленным в пункте 2.8 настоящего Регламента, Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в Заявлении, в срок 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, главным специалистом-архитектором направляется копия письменного обоснования отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов за подписью главы района в электронном виде.

5) выполняет проверку документации по планировке территории на соответствие Генеральному плану района, Правилам землепользования и

застройки района, техническим регламентам, нормативам градостроительного проектирования, градостроительным регламентам с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территории;

Срок административной процедуры, указанной в подпунктах 1,2,3,5 настоящего пункта 3.4. - 10 рабочих дней.

3.5. Подготовка и проведение публичных слушаний.

3.5.1. После получения ответов на межведомственные запросы и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента главный специалист – архитектор осуществляет подготовку проекта правового акта Администрации о назначении публичных слушаний.

В случае, если публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся, главный специалист-архитектор осуществляет подготовку проекта постановления Администрации либо об утверждении документации по планировке территории и выдачу постановления Администрации либо об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленном пунктами 3.6., 3.7. настоящего Регламента.

Срок принятия решения о назначении публичных слушаний составляет 10 рабочих дней.

После принятия правового акта о назначении публичных слушаний главный специалист-архитектор осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении публичных слушаний и направляет его на опубликования.

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вместе с вами» и размещению на официальном сайте администрации района в течение 15 рабочих дней принятия решения о назначении публичных слушаний. Вместе с указанным информационным сообщением опубликованию подлежат материалы документации по планировке территории;

Завершением публичных слушаний является опубликование заключения о результатах публичных слушаний;

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет 42 рабочих дня.

3.6. подготовка проекта постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;

1) в случае принятия главой района решения об утверждении документации по планировке территории главный специалист-архитектор в течение пяти рабочих дней готовит проект постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории, которое направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации.

Согласование производится в течение одного рабочего дня.

2) После завершения согласования глава района в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает постановление.

3) В случае принятия главой района решения об отклонении главный специалист-архитектор в течение пяти рабочих дней готовит проект постановления Администрации об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, которое направляет в системе электронного документооборота на согласование специалистам Администрации. Согласование производится в течение одного рабочего дня.

4) После завершения согласования глава района в течение двух рабочих дней рассматривает и подписывает постановление.

3.7. Выдача постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

3.7.1. Главный специалист – архитектор выдает Заявителю либо его представителю постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку:

- посредством личного обращения Заявителя или его уполномоченного представителя;

- по желанию Заявителя постановление Администрации о подготовке документации по планировке территории может быть направлено в виде отсканированной копии в электронной форме на электронный адрес Заявителя, с последующей выдачей документов в оригинале;

Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 20 минут.

4. Формы контроля за предоставлением административного регламента.

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением главным специалистом - архитектором положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги осуществляет заместитель главы района, курирующий вопросам градостроительной деятельности.

Контроль предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- плановых проверок.
- внеплановых проверок.

4.3. Муниципальные служащие, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей.

Требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления

муниципальной услуги включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

выявление и устранение нарушений прав Заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальной услуги имеют право:

истребовать дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

запрашивать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) главного специалиста - архитектора в ходе предоставления Услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на обращение (жалобу) не дается;

в письменном обращении (жалобе), в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, - орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению - ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается Заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении (жалобе) Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения, очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедур досудебного обжалования является несогласие Заявителя с результатом и сроком предоставленной Услуги в соответствии с установленным Регламентом.

При желании Заявителя обжаловать действие или бездействие главного специалиста – архитектора последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность вышестоящего лица, которому может быть направлена жалоба:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к главе района.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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. При устном обращении (жалобе) ответ Заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 днем 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главный специалист по вопросам
архитектуры и градостроительства
администрации района

В.Н. Ткаченко

Приложение № 1
к административному Регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
администрацией Партизанского района
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории»

Главе Партизанского района

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

	телефон, паспортные данные (серия номер, кем и когда выдан
--	---

либо ИНН) или
наименование юридического лица,

фактический /юридический адрес, телефон,
адрес электронной почты,

ОГРН.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить документации по планировке территории
(проект планировки, проект межевания) в границах земельного участка
(не нужно зачеркнуть)
расположенного по адресу (местоположение): _____

Для строительства _____

Площадь земельного участка _____ кв. м.

Кадастровый номер земельного участка: _____

Приложения:

(должность для юридических лиц)	(подпись)	(Ф.И.О.)
М.П.		

« ____ » _____ 20 ____ года.

Приложение № 2
к административному Регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
администрацией Партизанского района
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории»

Блок – схема



