



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июля 2021 г.

№733_____

Об утверждении Административного регламента Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и (или) утверждение документации по планировке территории»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Прионежского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и (или) утверждение документации по планировке территории».

2. Опубликовать (обнародовать) данное постановление в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов Прионежского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего административного регламента возложить на начальника отдела архитектуры и управления земельными ресурсами.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района

Г.Н. Шемет

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Прионежского муниципального района
От 22 июля 2021 года № 733

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и (или)
утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент Администрации Прионежского муниципального района (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и (или) утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к

заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения Администрации:

- Почтовый адрес: ул. Правды, д.14. г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185005;
- Телефон (факс) приемной Администрации 8 (814-2) 57-84-10;
- Адрес официального сайта Прионежского муниципального района: prionego.ru (далее — официальный сайт);
- Адрес электронной почты Администрации: adm@prionego.ru.

Часы работы:

- понедельник — четверг с 9 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин.,
- пятница — с 9 час. до 15 час. 45 мин.,
- перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.,
- выходные — суббота, воскресенье, праздничные дни.

Место нахождения и режим работы Отдела архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации Прионежского муниципального района (далее — Отдел):

- Почтовый адрес: ул. Правды, д.14. г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185005.
- Телефон: 8-900-464-27-75 начальник Отдела, кабинет 215;
- Телефон: 8-900-463-00-96 специалист Отдела, кабинет 216;
- Телефон :8-900-463-00-91 специалист Отдела, кабинет 217;
- Телефон: 8-900-463-00-92 специалист Отдела, кабинет 218;

- Телефон: 8-900-463-00-95 специалист Отдела, кабинет 219;
- Телефон: 8-900-460-70-18 специалист Отдела, кабинет 226.

Часы работы:

- понедельник — четверг с 9 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин.,
- пятница — с 9 час. до 15 час. 45 мин.,
- перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.,
- выходные — суббота, воскресенье, праздничные дни.

Прием заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется должностными лицами Отдела - понедельник с 14 час.00 мин. до 17час.00 мин. по предварительной записи по телефону 8 (814-2) 57-84-10.

1.3.2 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом Отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Прионежского муниципального района;
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: uslugi.karelia.ru.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

1.3.4. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема заявителей;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителей специалистом Отдела при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.6. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится их заявление.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и (или) утверждение документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения по подготовке документации по планировке территории в форме Постановления Администрации либо отказ в принятии решения по подготовке документации по планировке территории в форме письма;

- принятие решения об утверждении документации по планировке территории в форме Постановления Администрации или решение об отклонении документации и направления её на доработку в форме письма;
- принятие решения об отклонении документации и направления её на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний в форме Постановления Администрации.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением одного из следующих документов:

- Постановление Администрации о принятии решения по подготовке документации по планировке территории либо письмо об отказе в принятии решения по подготовке документации по планировке территории;
- Письмо Администрации об отклонении документации и направления её на доработку;
- Постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории;
- Постановление Администрации об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги — в течении трех месяцев со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию заявление о принятии решения по подготовке документации по планировке территории по установленной форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту или заявление об утверждении документации по планировке территории по установленной форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно обязательно содержать следующие реквизиты:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи (при наличии).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон написаны полностью.

2.6.2 Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или утверждении документации по планировке территории необходимы следующие документы:

1. Копия документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц) — предоставляется заявителем;
2. Подлинник или нотариально заверенная копия документа, удостоверяющая права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.
3. Графический материал, отображающий проектные границы территории, с приложением каталога координат, в соответствии с системой координат, используемой для ведения государственного кадастра недвижимости- предоставляется заявителем.
4. Проект технического задания на разработку документации по планировке территории - предоставляется заявителем.

В проекте технического задания на разработку документации по планировке территории должно быть отражено:

- а) наименование документации по планировке территории;
- б) основания для разработки документации по планировке территории;
- в) заказчик работ;
- г) источник финансирования работ;
- д) территория разработки документации по планировке территории
- е) исходные материалы.

5. Документация по планировке территории (в случае её утверждения) - предоставляется заявителем.

2.6.3 Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридического лица (индивидуального предпринимателя) - предоставляется по каналам межведомственного взаимодействия, если не предоставлена заявителем.

При подготовке заявления, предоставляемого в Администрацию, не допускается применение факсимильной подписи.

2.7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

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

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении исполнения муниципальной услуги;
- неправильное оформление заявления (невозможно однозначно истолковать его содержание, отсутствие необходимых сведений, указанных в Приложениях №№1,2);
- отсутствие одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;
- несоответствие проекта технического задания на разработку документации по планировке территории требованиям, указанным в подпункте 4 пункта 2.6.2;
- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о её предоставлении;
- если в отношении территории ранее было принято решение о подготовке документации по планировке территории;
- заявление подано в неуполномоченный орган.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления на осуществление муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.15.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- бланк заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;

2.15.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.15.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускаются.

2.15.6. Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Прионежского муниципального района.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее — Многофункциональный центр) в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме.

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте Прионежского муниципального района, через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: usludi.karelia.ru (далее — Портал госуслуг РК) и Единый портал государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены с использованием Портала госуслуг РК.

Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителю необходимо:

пройти процедуру регистрации на Портале госуслуг РК или, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

войти в свой Личный кабинет и в разделе «Каталог услуг» выбрать необходимую заявителю услугу;

заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «*», обязательны для заполнения);

прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

отправить заявление с прикрепленными файлами.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал

госусулуг РК.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя отражается следующая информация:

дата регистрации заявления на Портале госусулуг РК и направления его в Администрацию;

дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;

информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в Личном кабинете информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить результат оказания муниципальной услуги в Администрации. Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении.

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

3.1. Последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления;
- рассмотрение заявления;
- направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения по подготовке документации по планировке территории;
- принятие решения о направлении документации по планировке территории Главе сельского поселения или об отклонении документации и направлении её на доработку;
- назначение и проведение публичных слушаний;

- принятие решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и о направлении её на доработку.
- направление решения заявителю;
- размещение постановления и утвержденной документации по планировке территории в газете «Прионежье» и на официальном сайте Прионежского муниципального района;
- направление решения об утверждении документации по планировке территории в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

3.2. Прием и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о принятии решения по подготовке документации по планировке территории либо об утверждении документации по планировке территории в Администрацию Прионежского муниципального района.

3.2.2. Обращение регистрируется в Отделе управления делами Администрации Прионежского муниципального района (далее — Управление делами), кабинет 317.

Часы работы:

- понедельник-четверг с 9 час.00 мин. до 17 час.00 мин.,
- пятница с 9 час.00 мин. до 15 час.30 мин.,
- перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 13 час. 45 мин.,
- выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Отдел.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, рассматривает заявление и предоставленные документы с целью установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел.

3.4. Направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении исполнения муниципальной услуги; если неправильно оформлено заявление (невозможно однозначно истолковать его содержание, отсутствие необходимых сведений, указанных в Приложениях №№1,2); отсутствие одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента; предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений; несоответствие проекта технического задания на разработку документации по планировке территории требованиям, указанным в подпункте 4 пункта 2.6.2; вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о её предоставлении; если в отношении территории ранее было принято решение о подготовке документации по планировке территории; заявление подано в неуполномоченный орган, специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, принимает решение в форме письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги .

Специалист Отдела направляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня поступления заявления в Управление делами.

3.5. Принятие решения по подготовке документации по планировке территории.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Отдел.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, подготавливает проект постановления Администрации о принятии решения по подготовке документации по планировке территории и направляет Главе Администрации для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 20 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление делами.

3.6. Принятие решения о направлении документации по планировке территории Главе сельского поселения или об отклонении документации и направлении её на доработку.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документации по планировке территории в Отдел.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. По результатам проверки подготавливается письмо о направлении документации по планировке территории Главе сельского поселения для согласования или об отклонении такой документации и направлении её на доработку заявителю, и направляет Первому заместителю Главы Администрации для подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо о направлении документации по планировке территории Главе сельского поселения для согласования, Главе Прионежского муниципального района о назначении публичных слушаний или об отклонении такой документации и направлении её на доработку заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 20 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление делами.

3.7. Назначение и проведение публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является решение о назначении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории.

Публичные слушания проводятся в порядке, установленном статьёй 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка протокола публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний и опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете «Прионежье» и размещение на официальном сайте Прионежского муниципального района.

3.8. Направление документации по планировке территории для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и о направлении её на доработку.

Основанием для начала административной процедуры является наличие протокола публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, подготавливает проект постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и о направлении её на доработку.

Результатом выполнения административной процедуры является постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и о направлении её на доработку.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний в газете «Прионежье» и размещения на официальном сайте Прионежского муниципального района.

3.9. Направление решения заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписанные постановления Администрации о принятии решения по подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и о направлении её на доработку или письмо об отклонении такой документации и направлении её на доработку.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, выдает экземпляр постановления заявителю (представителю заявителя) или направляет постановление посредством почтовой связи либо направляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо письмо об отклонении документации по

планировке территории и о направлении её на доработку посредством почтовой связи на адрес, указанный в заявлении.

Срок выдачи постановления — 14 рабочих дней со дня подписания постановления.

Срок направления письма — в течении 1 рабочего дня со дня подписания письма.

3.10. Размещение постановления и утвержденной документации по планировке территории в газете «Прионежье» и на официальном сайте Прионежского муниципального района.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и о направлении её на доработку.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, направляет постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и о направлении её на доработку, документацию по планировке территории должностным лицам, ответственным за размещение информации на официальном сайте Прионежского муниципального района и в газете «Прионежье».

Результатом выполнения административной процедуры является размещение постановления и документации по планировке территории на официальном сайте Прионежского муниципального района и в газете «Прионежье».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 9 рабочих дней со дня подписания постановления.

3.11. Направление решения об утверждении документации по планировке территории в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на

осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории.

Принятое решение об утверждении документации по планировке территории специалист Отдела направляет в течение пяти рабочих дней с даты вступления в силу указанного решения в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

3.12. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий 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 обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Прионежского муниципального района, а также её должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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;

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта, Единого портала госуслуг, Портала госуслуг Республики Карелия, а также может быть принята на личном приёме у Главы Администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

- 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по
планировке территории и (или) утверждение
документации по планировке территории»

от _____
ФИО (полностью)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____, в
кадастровом квартале 10:__:00 _____, с целью разработки документации по планировке
территории _____

наименование объекта

В соответствии с ч.8 ст.45 ГрК РФ подготовка документации по планировке территории
будет осуществляться за счет собственных средств заявителя.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом: _____

Приложение:

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.
- 3...

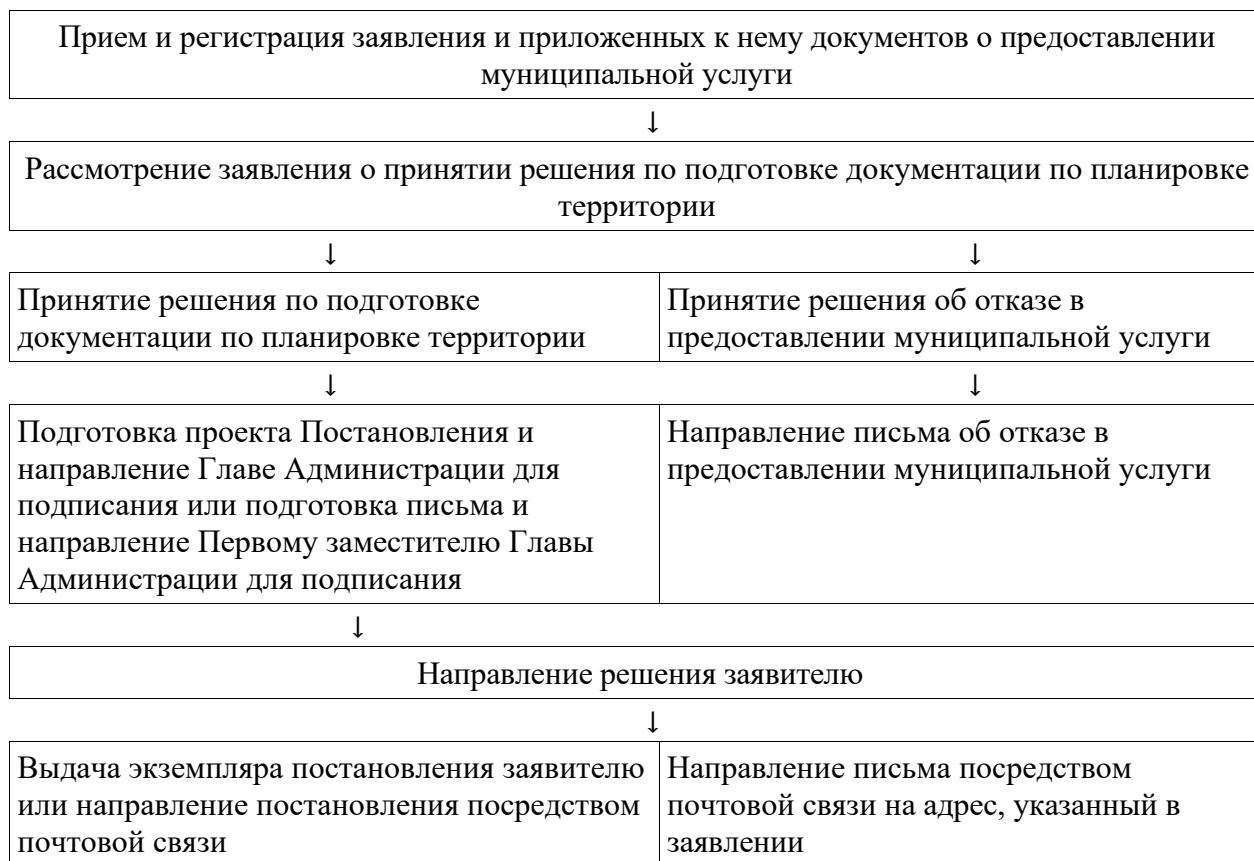
(Ф.И.О., должность юридического лица или
представителя юридического лица; Ф.И.О.
физического лица), дата

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по
планировке территории и (или) утверждение
документации по планировке территории»

Блок-схема №1

порядка предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и (или)
утверждение документации по планировке территории»



Блок-схема №2

порядка предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и (или)
утверждение документации по планировке территории»

