



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.03.2018

№ 22

п. Садовый

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения
о подготовке документации по планировке территории и ее утверждению
на территории Садовского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и ее утверждению на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов.

Глава муниципального образования

О.Г. Богомолова

Приложение
к постановлению
администрации Садовского
муниципального образования
Татищевского района
Саратовской области
от 01.03.2018 № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ И ЕЕ УТВЕРЖДЕНИЮ НА
ТЕРРИТОРИИ САДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее – администрация муниципального образования) муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и ее утверждению на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области» (далее по тексту – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, лица, указанные в части 8.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее по тексту – заявитель).

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться его уполномоченные представители (далее по тексту – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу.

Сведения о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации муниципального образования размещаются на информационных стендах и официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области <http://www.tatishevo.saratov.gov.ru/>, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее по тексту - Единый и региональный порталы), в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области».

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования (далее по тексту - должностное лицо администрации).

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в администрации муниципального образования;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой

информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в администрацию муниципального образования (далее по тексту - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения должностное лицо администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы администрации муниципального образования, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к должностному лицу администрации по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения должностное лицо администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренным подпунктом 1.5.2. настоящего Административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию муниципального образования письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно специалисту администрации.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист администрации, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в администрацию Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой муниципального образования.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию муниципального образования в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты sadovskoemo@mail.ru, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию муниципального образования в письменной форме.

На поступившее в администрацию муниципального образования обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагива-

ют интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требованием Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В этом случае гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается».

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение специалисту администрации муниципального образования, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение»;

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в администрации муниципального образования, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации муниципального образования, официальном сайте Татищевского муниципального района, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и ее утверждению на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области и осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования. (далее по тексту - должностное лицо администрации).

2.2.1 Муниципальная услуга предусматривает следующие подуслуги:

- 1) рассмотрение заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;
- 2) рассмотрение заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю заверенной копии постановления администрации муниципального образования о подготовке документации по планировке территории;

предоставление заявителю уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

предоставление заявителю заверенной копии постановления администрации муниципального образования об утверждении документации по планировке территории;

предоставление заявителю уведомления об отказе в принятии решения об утверждении документации по планировке территории.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Заверенная копия постановления администрации муниципального образования о подготовке документации по планировке территории или уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории вручается заявителю (его уполномоченному представителю) лично под роспись (роспись заявитель выполняет в журнале учета переданных заверенных копий постановлений администрации муниципального образования о подготовке документации по планировке территории и заверенных копий постановлений администрации муниципального образования об утверждении документации по планировке территории), либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Вместе с уведомлением об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им документы.

2.5. Проверка подготовленной документации по планировке территории осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления такой документации в администрацию муниципального образования.

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

Не позднее чем через 15 календарных дней со дня проведения публичных слушаний главе администрации муниципального образования направляют документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний.

Принятие решения об утверждении документации по планировке территории принимается главой администрации муниципального образования в течение 14 календарных дней.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в администрацию муниципального образования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

решением муниципального Собрании Татищевского муниципального района Саратовской области от 29 сентября 2011 года № 10/75 «Об утверждении Схемы территориального планирования Татищевского муниципального района Саратовской области»;

решением Совета депутатов Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 18 декабря 2012 года №74/300-2 «Об утверждении Генерального плана Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области»;

решением Совета депутатов Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 11 марта 2017 года №5/182-3 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области»;

решением Совета депутатов Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 06 декабря 2013 года № 7/18-3 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Садовском муниципальном образовании Татищевского района Саратовской области»;

Уставом Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

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

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

2.7.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории:

а) заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее по тексту - заявление), оформленное надлежащим образом, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для юридического лица);

г) надлежащим образом оформленную доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель);

д) проект технического задания на разработку документации по планировке территории в двух экземплярах;

е) материал в графической форме о планировке территории.

2.7.2. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории:

а) заявление о принятии решения об утверждении документации по планировке территории (далее по тексту - заявление), оформленное надлежащим образом, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для юридического лица);

г) надлежащим образом оформленную доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель);

д) проект планировки территории в составе определенного статьями 41, 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.3. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в отдел архитектуры и градостроительства, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут

направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.7.5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов, указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов администрацией района.

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 либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.8. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами не требуются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или 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» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

2.12.1. При подаче заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) представление документов лицом, не соответствующим статусу, определенному пунктами 1.2. и 1.2.1. настоящего Административного регламента;

2) наличие в заявлении и прилагаемых документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

3) оформление заявления не по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

4) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Административного регламента;

5) несоответствие технического задания установленным требованиям.

2.12.2. При подаче заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории:

1) представление документов лицом, не соответствующим статусу, определенному пунктами 1.2. и 1.2.1. настоящего Административного регламента;

2) наличие в заявлении и прилагаемых документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

3) оформление заявления не по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

4) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Административного регламента;

5) несоответствие проекта планировки территории документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки в соответствии с требованиями технических регламентов, 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, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий, а также с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения;

б) отрицательное заключение о результатах публичных слушаний.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

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

2.13. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Подготовка документации по планировке территории осуществляется за счет средств заявителя.

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

2.16. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в администрацию муниципального образования.

Информация о поступлении заявления заносится в регистрационную карточку, и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Вход в здание администрации района оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании администрации муниципального образования размещается схема расположения кабинетов, а также график работы специалистов администрации муниципального образования.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования, фамилия, имя, отчество специалистов администрации муниципального образования, телефон, график работы;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах администрации муниципального образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны специалистов администрации муниципального образования при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, специалистами администрации муниципального образования;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.21. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) должностного лица администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица администрации муниципального образования к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и региональных порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и региональных порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом администрацией района решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. При подаче заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

- 1) прием, регистрация заявления и документов к нему;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. При подаче заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории:

- 1) прием, регистрация заявления и документов к нему;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) организация и проведение публичных слушаний;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием, регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального образования;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации должностным лицом администрации.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию муниципального образования лично, должностное лицо администрации оформляет расписку о приеме документов (приложение № 5 к Административному регламенту). Расписка оформляется в двух экземплярах, подписывается заявителем и должностным лицом администрации, один экземпляр передается заявителю, второй экземпляр хранится в администрации муниципального образования.

Заявление с приложенными документами, в день приема документов регистрируется в администрации муниципального образования.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представлены в администрацию муниципального образования посредством почтового отправления, расписка направляется должностным лицом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию муниципального образования.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию муниципального образования.

Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется главе муниципального образования для резолюции.

Заявление с приложенным пакетом документов поступает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, согласно резолюции, проставленной главой муниципального образования.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

***Рассмотрение заявления и представленных документов
и принятие решения по подготовке результата
предоставления муниципальной услуги***

3.3. При принятии решения о подготовке документации по планировке территории основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов должностному лицу администрации муниципального образования, ответственному за

предоставление муниципальной услуги.

В случае предоставления документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Административного регламента не в полном объеме, должностное лицо консультирует заявителя лично либо по телефону и предлагает заявителю в течение 1 рабочего дня предоставить документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Административного регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, должностное лицо администрации муниципального образования подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

При наличии всех документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Административного регламента, вопросы о подготовке документации по планировке территории рассматриваются комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту - Комиссия) по представлению должностного лица администрации муниципального образования.

Должностное лицо администрации муниципального образования в течение 7 дней после рассмотрения комиссией вопросов о подготовке документации по планировке территории осуществляют подготовку проекта постановления администрации муниципального образования о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Результатом административной процедуры является подписание главой администрации муниципального образования одного из следующих документов:

постановление о подготовке документации по планировке территории;
уведомление об отказе в подготовке документации по планировке территории.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение должностным лицом администрации муниципального образования номера постановлению о подготовке документации по планировке территории;

регистрация в администрации муниципального образования письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 24 дня с момента поступления заявления должностному лицу администрации муниципального образования.

3.4. На основании постановления о подготовке документации по планировке территории и утвержденного технического задания на разработку

документации по планировке территории разрабатывают документацию по планировке территории.

3.5. При принятии решения об утверждении документации по планировке территории основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов должностному лицу администрации муниципального образования.

В случае предоставления документов необходимых для принятия решения об утверждении документации по планировке территории, предусмотренных подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Административного регламента, не в полном объеме, должностное лицо администрации муниципального образования информирует заявителя лично либо по телефону и предлагает заявителю в течение 1 рабочего дня предоставить документы, предусмотренные подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Административного регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, должностное лицо администрации муниципального образования подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

При наличии всех документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2. пункта 2.7. настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации муниципального образования осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

По результатам проверки документации по планировке территории должностное лицо администрации муниципального образования подготавливает проект решения Совета депутатов Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту - соответственно проект решения Совета депутатов, Совет депутатов), который является обращением в Совет депутатов о проведении публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории или подготавливает уведомление об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Уведомление об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку подписывается главой муниципального образования.

Вместе с уведомлением заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 24 дня с момента поступления заявления в администрацию муниципального образования.

3.6. Проекты планировки территории и проекты межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории, до их

утверждения подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях.

На основании обращения Совет депутатов принимает решение о проведении публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории.

Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, если они подготовлены в отношении:

1) территории, подлежащей комплексному освоению в соответствии с договором о комплексном освоении территории;

2) территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;

3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации и решением Совета депутатов Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 06.12.2013 № 7/18-3 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Садовском муниципальном образовании Татищевского района Саратовской области».

Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области» и размещению на официальном сайте Татищевского муниципального района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не менее одного месяца и не более трех месяцев со дня оповещения жителей Садовского муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.7. Не позднее чем через 15 дней со дня проведения публичных слушаний должностное лицо администрации подготавливает и направляет главе муниципального образования проект постановления администрации муниципального образования об утверждении документации по планировке территории с приложением документации по планировке территории, протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний.

Глава муниципального образования с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) в течение 7 дней со дня утверждения указанной документации опубликовываются в газете Татищевского муниципального района Саратовской области «Вестник Татищевского муниципального района Саратовской области» и размещению на официальном сайте Татищевского муниципального района.

Результатом административной процедуры является подписание главой муниципального образования одного из следующих документов:

постановление об утверждении документации по планировке территории;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

Присвоение должностным лицом администрации муниципального образования номера постановлению об утверждении документации по планировке территории;

регистрация в администрации муниципального образования письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 119 дней с момента поступления заявления в администрацию муниципального образования.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.8. По подуслуге, предусмотренной подпунктом 1 пункта 2.2.1. Административного регламента, основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу администрации зарегистрированного постановления или уведомления об отказе.

Должностное лицо администрации в день получения подписанного и зарегистрированного постановления о подготовке документации по планировке территории, либо зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи уведомляют заявителя о необходимости в получении указанных документов в течение 3 дней (при наличии номера телефона в заявлении) и выдают ему заверенную копию постановления о подготовке документации по планировке территории, один экземпляр утвержденного технического задания; либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись в журнале учета переданных заверенных копий постановлений администрации муниципального образования о подготовке документации по планировке территории и заверенных копий постановлений администрации муниципального образования об утверждении документации по планировке территории.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заверенной копии постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, документ направляется заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

Результатом административной процедуры является:

выдача заверенной копии постановления о подготовке документации по планировке территории;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в журнале учета переданных заверенных копий постановлений администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области о подготовке документации по планировке территории и заверенных копий постановлений администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области об утверждении документации по планировке территории;

внесение в администрации муниципального образования в журнале регистрации исходящей корреспонденции о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления,

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня с момента поступления в администрацию муниципального образования зарегистрированного постановления администрации муниципального района или уведомления.

3.9. По подуслуге, предусмотренной подпунктом 2 пункта 2.2.1. Административного регламента основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования заверенной копии постановления или зарегистрированного уведомления об отказе.

Должностное лицо администрации муниципального образования в день получения заверенной копии постановления об утверждении документации по планировке территории, либо зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи уведомляют заявителя о необходимости в получении указанных документов в течение 3 дней (при наличии номера телефона в заявлении) и выдают ему заверенную копию постановления об утверждении документации по планировке территории, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись в журнале учета переданных заверенных копий постановлений администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области о подготовке документации по планировке территории и заверенных копий постановлений

администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области об утверждении документации по планировке территории.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заверенной копии постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, документ направляется заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональный порталы.

Результатом административной процедуры является:

выдача заверенной копии постановления об утверждении документации по планировке территории;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

роспись заявителя в журнале учета переданных заверенных копий постановлений администрации муниципального образования о подготовке документации по планировке территории и заверенных копий постановлений администрации муниципального образования об утверждении документации по планировке территории;

внесение в администрации муниципального образования записи в журнале регистрации исходящей корреспонденции о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления,

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня с момента поступления должностному лицу зарегистрированного постановления администрации муниципального образования или уведомления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом администрации осуществляется главой муниципального образования посредством анализа действий

должностного лица, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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 предоставления муниципальной услуги

4.3. Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы администрации муниципального образования.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением муниципальной услуги осуществляются посредством:

проверки правильности осуществления административных процедур;

выявления и устранения нарушения прав Заявителей;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования;

выборочной проверки подготовленных результатов предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления муниципальной услуги действующему законодательству.

Внеплановые проверки проводятся на основании правовых актов администрации муниципального образования. Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в администрацию муниципального образования обращения получателей муниципальной услуги о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, о незаконном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица администрации муниципального образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.6. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц администрации муниципального образования закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.7. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.8. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не

согласно лицу, обратившееся с жалобой.

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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) работников администрации муниципального образования жалоба подается на имя главы администрации муниципального образования.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в администрацию муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте (412160, Саратовская область, Татищевский район, п.Садовый, ул.Хозяйственная, д.5, кв.8), с использованием сети «Интернет», официального сайта Татищевского муниципального района Саратовской области (адрес электронной почты администрации муниципального образования: sadovskoemo@mail.ru.), предоставляющей муниципальную услугу, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации муниципального образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не

затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

 посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в администрацию муниципального образования;

 посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в администрацию муниципального образования;

 посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте Татищевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории и ее утверждению на
территории Садовского муниципального
образования Татищевского района
Саратовской области»

Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

	Адрес	Телефон, факс	Официальный сайт	График работы
Орган местного самоуправления: администрация Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области	412160, Саратовская обл., Татищевский район, п.Садовый, ул.Хозяйственная, д.8, кв.1	8(84558) 5-77-82	http://tatishevo.saratov.gov.ru/	Понедельник-четверг: 8.00 – 17.15, пятница: 8.00-16.00, перерыв: 12.00 – 13.00, суббота, воскресенье - выходной

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории и ее утверждению на
территории Татищевского муниципального
образования Татищевского района
Саратовской области»

Главе Садовского
муниципального образования
Татищевского района
Саратовской области
О.Г. Богомоловой

(ФИО физического лица,

наименование юридического лица,

почтовый адрес,

телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории

(наименование объекта, краткие проектные характеристики)

Адресный ориентир _____

Приложение:

(дата, подпись обратившегося; печать - для юридического лица, если заявление напечатано не на бланке)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Подпись _____ / _____

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории и ее утверждению на
территории Садовского муниципального
образования Татищевского района
Саратовской области»

Главе Садовского
муниципального образования
Татищевского района
Саратовской области
О.Г. Богомоловой

(ФИО физического лица,

наименование юридического лица,

почтовый адрес,

телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить документацию по планировке территории _____

(наименование объекта, краткие проектные характеристики)

Адресный ориентир _____

Приложение:

(дата, подпись обратившегося; печать - для юридического лица, если заявление напечатано не на бланке)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Подпись _____ / _____

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории и ее утверждению на
территории Садовского муниципального
образования Татищевского района
Саратовской области»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО
ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ И ЕЕ УТВЕРЖДЕНИЮ НА
ТЕРРИТОРИИ САДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**





Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории и ее утверждению на
территории Садовского муниципального
образования Татищевского района
Саратовской области»

Застройщик _____
(наименование юридического лица,

ФИО физического лица,

почтовый адрес,

телефон, факс)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и ее утверждению на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области», от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы _____ Г.
передал: _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы принял: _____ Г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)