

**РОВЕНСКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  **19.12.2017**  № **286**

 р.п. Ровное

О внесении изменений в постановление Ровенской районной администрации от 10.08.2016 №223 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц»

Руководствуясь уставом Ровенского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Ровенской районной администрации от 10.08.2016 г. №223 «Об утверждении административного [регламент](#P34)а предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц", изложив в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя победы» и разместить утвержденный регламент на официальном сайте Ровенского муниципального района в сети интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Ровенского**

**муниципального района Г. Н. Панфилов**



**РОВЕНСКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  **10.08.2016**  № **223**

 р.п. Ровное

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц»

В целях реализации на территории Ровенского муниципального района Концепции административной реформы в РФ в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства РФ от 25.10.2005 № 1789-р, в соответствии с постановлением Ровенской районной администрации от 22.06. 2010 г. №172 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Ровенского муниципального района и ее структурными подразделениями», руководствуясь уставом Ровенского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя победы» и разместить утвержденный регламент на официальном сайте Ровенского муниципального района в сети интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И. о. главы Ровенской**

**районной администрации Г. Н. Панфилов**

Приложение

к постановлению администрации

Ровенского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ НА ОСНОВАНИИ ОБРАЩЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, а также порядок взаимодействия должностных лиц органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

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

Устав Ровенского муниципального района;

Решение Совета Ровенского МО №72 от 26.12.2012 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории р.п. Ровное Ровенского МО Ровенского МР Саратовской области»

Решение Ровенского районного Собрания №98 от 26.05.2017 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории Кочетновского МО Ровенского МР Саратовской области»

Решение Ровенского районного Собрания №101 от 26.05.2017 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории Привольненского МО Ровенского МР Саратовской области»

Решение Ровенского районного Собрания №100 от 26.05.2017 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории Тарлыковского МО Ровенского МР Саратовской области»

Решение Ровенского районного Собрания №102 от 26.05.2017 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории Приволжского МО Ровенского МР Саратовской области»

Решение Ровенского районного Собрания №99 от 26.05.2017 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории Кривоярского МО Ровенского МР Саратовской области»

Решение Ровенского районного Собрания №103 от 26.05.2017 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории Первомайского МО Ровенского МР Саратовской области»

Решение Ровенского районного Собрания №104 от 26.05.2017 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки территории Луговского МО Ровенского МР Саратовской области»

1.3. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются:

физические лица;

юридические лица;

индивидуальные предприниматели;

лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории.

От имени заявителей вправе выступать:

законные представители;

представители, действующие на основании доверенности.

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в секторе архитектуры и строительства администрации Ровенского муниципального района (далее - сектор) по адресу:

р.п. Ровное, ул. Советская, 28, каб. 14;

телефон для справок: тел./факс 8 (84596) 2-11-33;

график работы сектора: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 час., перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье;

адрес электронной почты сектора: rovnoe2@mail.ru;

2) непосредственно на информационных стендах в секторе;

3) посредством размещения на официальном сайте администрации Ровенского муниципального района в сети Интернет (далее - Интернет-сайт);

4) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию либо на адрес электронной почты администрации.

Сведения о графике работы сектора сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются на информационном стенде в фойе здания администрации Ровенского муниципального района и на Интернет-сайте.

1.5. Информация о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, может осуществляться:

непосредственно должностными лицами, специалистами сектора;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения на Интернет-сайте;

путем публикации в средствах массовой информации;

на информационных стендах в секторе.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на Интернет-сайте.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами сектора, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на Интернет-сайте, на информационных стендах в секторе, публикуется в газете "Знамя победы".

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей предоставляются специалистами сектора, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителей (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами сектора, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном Федеральными законами от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с ч. 2 ст. 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

1.8. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться через обращение в государственное бюджетное учреждение Саратовской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ).

Сектор ГБУ СО "Многофункциональный центр" в р.п. Ровное находится по адресу: 413270, Саратовская область, Ровенский район, р.п. Ровное, ул. Карла Маркса, 23А, режим работы МФЦ: вторник: 09.00 – 20.00, перерыв на обед с 13.00 -14.00, среда: 09.00 – 18.00, перерыв на обед с 13.00 - 14.00, четверг: 09.00 – 18.00, перерыв на обед с 13.00 -14.00, пятница: 09.00 – 18.00, перерыв на обед с 13.00 -14.00, суббота: 09.00 - 15.30, перерыв на обед с 13.00 - 13.30, воскресенье, понедельник: выходной день

Официальный сайт ГБУ СО "Многофункциональный центр" www.mfc64.ru. При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме специалистом МФЦ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц".

2.2. Органом местного самоуправления Ровенского муниципального района, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Ровенского муниципального района. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Ровенского муниципального района предоставляет сектор архитектуры и строительства администрации Ровенского муниципального района (далее - сектор).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о подготовке документации по планировке территории (выдача заявителю копии распоряжения администрации Ровенского муниципального района о разработке документации по планировке территории);

принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории (выдача письма об отказе в принятии предложений заявителя с указанием причин отказа).

Решение о подготовке (разработке) документации по планировке территории оформляется распоряжением администрации Ровенского муниципального района с учетом характеристик планируемого развития конкретной территории.

2.4.  Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно:

1) лицами, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства жилья экономического класса, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

2) лицами, указанными в [части 3 статьи 46.9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/40f35136686ca3ecfeec1757ce0d23c16916fdc8/#dst1481) Градостроительного Кодекса;

3) правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции;

4) субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения.

Уполномоченные органы местного самоуправления муниципального района принимают решение о подготовке документации по планировке территории, обеспечивают подготовку документации по планировке территории и утверждают документацию по планировке территории, предусматривающую размещение объектов местного значения муниципального района и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений и (или) межселенной территории в границах муниципального района.

Лицам, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства жилья экономического класса, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, данная муниципальная услуга не предоставляется.

В остальных случаях предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в течение одного месяца с момента регистрации заявления.

При непредставлении заявителем документов, предусмотренных [п. 2.6](#P107) настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок запроса сектором необходимых документов.

В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории уполномоченный орган местного самоуправления муниципального района, заинтересованное лицо, в течение десяти дней со дня принятия такого решения направляют уведомление о принятом решении главе поселения, применительно к территориям которых принято такое решение

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются нормативные правовые акты, указанные в [п. 1.2](#P46) настоящего Административного регламента.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, заявитель направляет в сектор:

документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с ч. 3 ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

заявление о предоставлении муниципальной услуги (оригинал в свободной форме) с изложением предложений о подготовке документации по планировке территории с указанием конкретной территории, в отношении которой предлагается подготовить документацию по планировке, а также причин (оснований), по которым предлагается подготовить документацию по планировке такой территории.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган иные дополнительные документы, подтверждающие право на получение данной муниципальной услуги.

Специалист сектора не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено 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.

2.7. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в сектор.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может быть отказано в следующих случаях:

изложены неконкретные предложения о подготовке документации по планировке территории;

не указана конкретная территория, в отношении которой предлагается подготовить документацию по планировке;

не указаны причины (основания), по которым предлагается подготовить документацию по планировке территории;

предложения о подготовке документации по планировке территории не соответствуют утвержденным правилам землепользования и застройки территорий Ровенского муниципального района.

2.9. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, оказывается бесплатно.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления и представленных документов при письменном обращении в адрес сектора, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт, по электронной почте, осуществляется в день поступления заявления.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

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, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

В случае представления заявителями обращения в форме электронных документов такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

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

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

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной 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 районной администрации.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.12. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях сектора, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудованы стульями или скамьями (банкетками).

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление));

комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление), комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

бесплатность получения муниципальной услуги;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке;

возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ;

создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в Порядке, утвержденном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15. При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы сектора архитектуры и строительства, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о документах, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в сектор архитектуры и строительства.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении.

2.16. Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и требований других федеральных законов и иных нормативно-правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

регистрация заявления;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P258) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Ответственные за выполнение административных процедур - специалисты сектора.

3.2. Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении проставляется номер и дата регистрации - в течение одного дня.

3.3. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя либо по почте или электронной почте, начальник сектора в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

Специалист сектора в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.4 В случаях, установленных [п. 2.8](#P115) настоящего Административного регламента, специалист сектора готовит проект письма об отказе в принятии предложений заявителя о подготовке документации по планировке территории - в течение 18 рабочих дней.

Письмо об отказе согласовывает начальник сектора (главный архитектор Ровенского муниципального района) и подписывает глава Ровенского муниципального района(заместитель главы администрации Ровенского муниципального района).

3.5. При отсутствии оснований для отказа специалист сектора осуществляет подготовку и согласование проекта распоряжения администрации Ровенского муниципального района о подготовке документации по планировке территории.

Результатом административной процедуры является принятие распоряжения администрации Ровенского муниципального района о подготовке документации по планировке территории.

Принятое распоряжение является основанием для подготовки специалистом сектора технического задания на разработку проекта планировки территории.

3.6. Копия распоряжения администрации Ровенского муниципального района о подготовке документации по планировке территории и техническое задание на разработку проекта планировки территории или письмо об отказе в принятии предложений выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте в течение 3 рабочих дней после подписания.

При личном получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель расписывается на экземпляре документа, который остается в секторе, с указанием даты получения.

3.7. В случае подачи документов через МФЦ первичная регистрация заявления производится сотрудником МФЦ в день обращения в МФЦ. Круг заявителей определяется в соответствии с [п. 1.3](#P55) настоящего Административного регламента.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр "Заявления заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с [п. 2.9](#P119) настоящего Административного регламента.

Заявления передаются в сектор архитектуры и строительства администрации на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

При поступлении заявления в сектор архитектуры и строительства администрации работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги. В сроки предоставления сектором архитектуры и строительства администрации муниципальной услуги не входят сроки доставки документов из МФЦ в сектор архитектуры и строительства администрации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется заместитель главы районной администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) сектора положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Саратовской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем администрации.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы сектора) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или секторные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты (должностные лица) сектора несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Саратовской области, положений настоящего Административного регламента специалистов (должностных лиц), в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

4.5. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к главе Ровенского муниципального района по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) сектора положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Саратовской области права.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц сектора в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с [жалобой](#P308) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами Ровенского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами Ровенского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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, муниципальными нормативными правовыми актами Ровенского муниципального района;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами Ровенского муниципального района;

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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального района.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Саратовской области, муниципальными нормативными правовыми актами Ровенского муниципального района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

5.6. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Ровенский районной суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявитель представляет │

│ необходимый комплект документов в соответствии │

│ с [п. 2.6](#P107) настоящего Административного регламента │

└──────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация и проверка комплектности │

│ входящих документов в течение 1 дня │

└───────────┬─────────────────────────────┬────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Материалы комплектны │ │Материалы не комплектны │

└───────────┬────────────┘ └───────────┬────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Направление заявления │ │ Подготовка отказа в │

│ специалисту сектора │ │ рассмотрении заявления │

│ для проведения │ └────────────────────────┘

│необходимых мероприятий │

└───────────┬────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────┐

│ Проведение проверки │

│ представленных документов │

└───────────┬─────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача заверенной копии распоряжения администрации │

│ Ровенского муниципального района и техзадания или │

│письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение N 2

к Административному регламенту

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя

 ответственного структурного подразделения)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 ЖАЛОБА

 НА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (своего или Ф.И.О. лица, которое представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента предоставления муниципальной

услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время

 фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время

 фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время

 фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мной (моим доверителем) были

использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие

материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

Ф.И.О.

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

дата