



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01. 2020 г № 53
307750, Курская область, г. Льгов

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Льговского района Курской области муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории"

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2004 года № 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации" Администрация Льговского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией Льговского района Курской области муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Льговского района Курской области Данилина А.В.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Льговского района



С.Н. Коростелев

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту административного регламента
предоставления Администрацией Льговского района Курской области
муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Проект административного регламента предоставления Администрацией Льговского района Курской области муниципальной услуги (далее – Проект регламента) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 25.12.2018).

Проект регламента разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, 30 календарных дней со дня размещения Проекта регламента на официальном сайте Администрации Льговского района Курской области в сети «Интернет».

Дата размещения проекта на официальном сайте Администрации Льговского района Курской области – 12 декабря 2019 года.

В течение 30 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента на сайте граждане и организации вправе направлять предложения, замечания, экспертные заключения по данному проекту по адресам, указанным на официальном сайте Администрации Льговского района Курской области. Организациями, осуществляющими свою деятельность в сфере, регулируемой административными регламентами, по своей инициативе, за счёт их собственных средств может быть проведена независимая экспертиза проекта административного регламента. Все предложения, замечания будут учтены разработчиком проекта административного регламента.

Прием предложений, замечаний, экспертных заключений по проекту регламента осуществляется по 12 января 2020 года включительно.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2020 г. № 53

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Льговского района Курской области муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральными законами от 27.06.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2004 года № 190-ФЗ (ред. от 25.12.2018) «Градостроительный кодекс Российской Федерации» Администрация Льговского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией Льговского района Курской области муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Льговского района Курской области Данилина А.В.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Льговского района

С.Н. Коростелёв

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Льговского района Курской
области от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению данной муниципальной услуги, в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявители муниципальной услуги - физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, к которым в соответствии с п. 3 ст. 5 ЗК РФ относятся собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. 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, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления Курской области, являющегося разработчиком регламента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:
индивидуальное информирование (устное, письменное);
публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Льговского района Курской области (далее - Администрация) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Льговского района и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы или его заместителя курирующего

данные вопросы. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают 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 требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о:

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

- образцы заполнения электронной формы запроса.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на

официальном сайте Администрации Льговского района в сети «Интернет» и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Льговского района Курской области, отделом промышленности, транспорта, связи, ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Льговского района Курской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе 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, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- получение заявителем постановления администрации Льговского района Курской области об утверждении документации по планировке территории;
- получение заявителем постановления администрации Льговского района Курской области об отклонении документации по планировке территории;
- получение заявителем заключения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав Администрации Льговского района Курской области;
- Правила землепользования и застройки муниципальных образований поселений Льговского района;
- Положение о проведении публичных слушаний в области градостроительной деятельности.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) заявление об утверждении документации по планировке территории (Приложение № 1).

2) проект планировки территории, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) проект межевания территории, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- документация по планировке территории не соответствует требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курской области, Генеральных планов и Правил землепользования и застройки муниципальных образований поселений Льговского района Курской области, требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, установленным границам территорий объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий;

- не представлены документы, необходимые в соответствии с требованиями действующего законодательства и указанные в п. 2.6 Административного регламента.

В случае если комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, получен по почте, через Портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего

Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Для предоставления Муниципальной услуги заявитель предварительно обращается в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, для получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

1) проект планировки территории, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) проект межевания территории, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10. Предоставление Муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение Муниципальной услуги, либо для получения консультации по получению Муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 3 календарных дня.

В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме – через Портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области (далее – Портал), срок регистрации заявления не может превышать 2 рабочих дня с момента его заполнения на Портале.

2.13. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком. График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Льговского района и на информационном стенде..

2.14. Предоставление Муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности Отдела промышленности, транспорта, связи, ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации Льговского района Курской области (далее – Отдел);

2) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) возможность подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

- а) получением Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- б) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) возможностью направления заявления на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.15. Предоставление Муниципальной услуги возможно в электронной форме посредством подачи заявления через Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области: www.pgu.rkursk.ru.

2.16. Заявитель вправе получить в установленном порядке Муниципальную услугу через филиал ОБУ «МФЦ».

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги при обращении заявителей, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направление на исполнение;
- определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- подготовка заключения управления архитектуры, градостроительства и землеустройства о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям;
- подготовка заключения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку сопроводительным письмом;
- принятие решения о назначении публичных слушаний по проекту документации по планировке территории;
- проведение публичных слушаний по проекту документации по планировке территории;
- принятие постановления администрации Льговского района об утверждении документации по планировке территории или постановления администрации Льговского района об отклонении документации по планировке территории;
- выдача (направление) заявителю постановления администрации Льговского района об утверждении документации по планировке территории, или постановления администрации Льговского района об отклонении документации по планировке территории.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур при обращении заявителей о предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Сотрудник отдела (далее – специалист), осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверяет правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично.

Специалист заполняет расписку о приеме заявления заявителя (приложение №2 к настоящему административному регламенту), что является основанием для регистрации заявления и представленных документов в Журнале входящей корреспонденции, сотрудником, ответственным за регистрацию документов.

Сотрудник, ответственный за регистрацию документов, вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, специалист, ответственный за регистрацию, передает Главе Льговского района Курской области, а в случае его отсутствия исполняющему обязанности или заместителю курирующему данные вопросы для рассмотрения.

Специалист, ответственный за регистрацию документации, в день поступления к нему указанных документов с резолюцией Главы Льговского района Курской области или заместителя курирующему данные вопросы передает пакет документов специалисту отдела.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

прием документов, регистрация в Журнале входящей корреспонденции, поступление их к специалисту отдела;

Фиксацией результата является регистрация его Журнале.

Срок рассмотрения вышеуказанных запросов и направления ответов на них не может превышать 3 рабочих дней.

В случае если указанные документы не могут быть представлены государственными органами и организациями в связи с их отсутствием, данные документы запрашиваются у заявителя.

После получения запрашиваемых документов по результатам рассмотрения заявления принимается решение:

- о подготовке заключения о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям;

- о подготовке заключения управления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, и сопроводительного письма администрации Льговского района.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 календарных дней со дня поступления заявления для исполнения в Отдел.

3) Принятие решения о назначении публичных слушаний по проекту документации по планировке территории.

Подготовка распоряжения Администрации Льговского района Курской области о создании комиссии по проведению публичных слушаний по проекту документации по планировке территории (далее – комиссия) и процедуре проведения публичных слушаний по проекту документации по планировке территории. Публикация извещения населения о проведении публичных слушаний;

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней.

4) Проведение публичных слушаний по проекту документации по планировке территории.

Проведение публичных слушаний осуществляется в порядке, определенном муниципальными правовыми актами Администрации Льговского района с учетом положений статьи 39 ГрК РФ.

В ходе исполнения административной процедуры комиссия:

- перед началом проведения публичных слушаний организует регистрацию их участников;

- ведет протокол публичных слушаний;

- осуществляет подготовку проекта заключения о результатах публичных слушаний;

- включает в протокол публичных слушаний предложения и замечания участников публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

Протокол публичных слушаний подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на публичных слушаниях.

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на публичных слушаниях, и подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещение его на официальном сайте Администрации Льговского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Критерий принятия решения: проведение публичных слушаний в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Результат административной процедуры – подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний.

Способ фиксации результата – публикация заключения о результатах публичных слушаний и размещение его на официальном сайте Администрации Льговского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 календарных дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

5) Подготовка заключения Отделом о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям.

Подготовленное заключение о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям направляется на подписание Главе Льговского района, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней со дня получения всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

б) Подготовка заключения Отделом об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку сопроводительным письмом.

Подготовленное заключение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку направляется на подписание Главе Льговского района, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Для направления заявителю заключения об отклонении документации по планировке территории специалист Отдела готовит проект сопроводительного письма администрации Льговского района.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 календарных дней со дня получения всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

После регистрации в установленном порядке ответственным специалистом Отдела, сопроводительное письмо и заключение об отклонении документации по планировке территории передается заявителю лично, либо направляется почтой по адресу, указанному заявителем в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подготовки сопроводительного письма администрации Льговского района.

7) Выдача (направление) заявителю постановления администрации Льговского района об утверждении документации по планировке территории, или постановления администрации Льговского района об отклонении документации по планировке территории.

Процедура выдачи заявителю постановления администрации Льговского района об утверждении документации по планировке территории, или постановления администрации Льговского района об отклонении документации по планировке территории состоит в том, что специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, направляет заявителю постановление администрации Льговского района об утверждении документации по планировке территории, или постановление администрации Льговского района об отклонении документации по планировке территории заказным письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении или вручает заявителю либо его представителю лично под роспись с указанием даты получения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Льговского района Курской области;
- Заместитель главы Администрации Льговского района Курской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Льговского района Курской области.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за невыполнение своих обязанностей и несоблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Льговского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа 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.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через филиал ОБУ «МФЦ», 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории на
территории Льговского района»

Главе Льговского района

(Наименование юридического лица,

его почтовый адрес,

телефон, факс,

Ф.И.О. представителя, реквизиты

документа, удостоверяющие

полномочия представителя
юридического лица;

Ф.И.О. физического лица (либо представителя)

адрес, телефон

данные паспорта, реквизиты доверенности

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить Документацию по планировке территории _____,
выполненную на основании постановления администрации Льговского
района от _____ № ____ в соответствии с заданием на разработку
Документации по планировке территории № _____

Разрешаю администрации Льговского района использовать
переданную документацию по планировке территории в интересах
Льговского района Курской области.

Приложение:

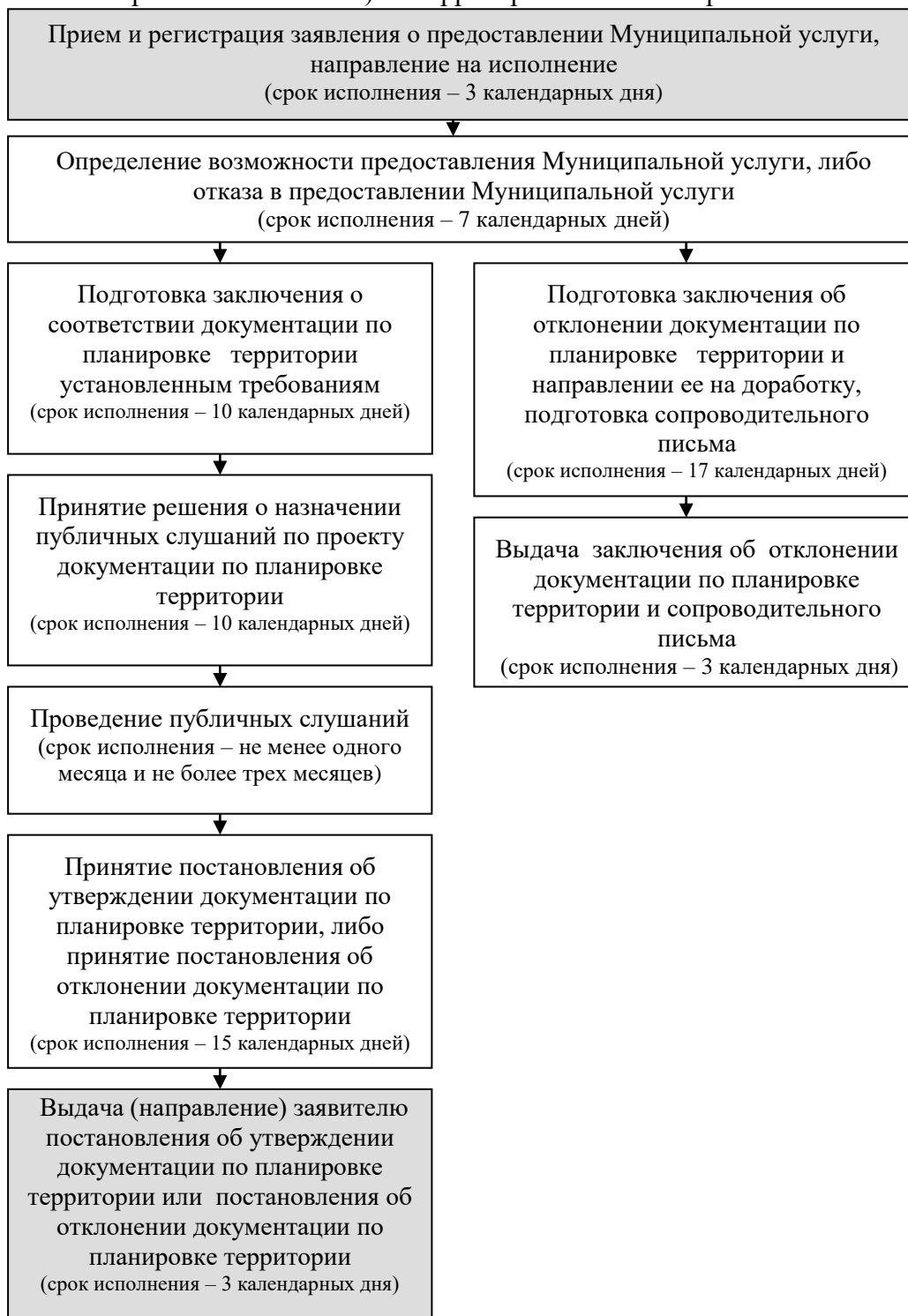
(материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов):

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории на
территории Льговского района »

Блок-схема административных действий
по утверждению документации по планировке территории (проектов планировки и
проектов межевания) на территории Льговского района



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории на
территории Льговского района »

Таблица. Запросы, направляемые в государственные органы
с целью получения документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Срок направления ответа на запрос
1.	Кадастровая выписка о земельном участке в объеме разделов КВ.1-КВ.6 (кадастровый план)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области	5 рабочих дней