|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ**  **ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 №\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРОЕКТ**

Об утверждении административного регламента

оказания муниципальной услуги «Принятие решения

о подготовке на основе Генерального плана

муниципального образования Соль-Илецкий городской

округ документации по планировке территории

(в случаях, предусмотренных частями 8, [8.1](consultantplus://offline/ref=BC7BDCCCBC290A8388094A7F0E1B40570AE0DBBF31FFB5572D189E4250773DE7DA34840DDAD7621ETCH2J)

статьи 45 Градостроительного кодекса РФ)**»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.30 Устава муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, постановления администрации Соль-Илецкого городского округа от 08.02.2016 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» № 205-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Соль-Илецкого городского округа»:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке на основе Генерального плана муниципального образования Соль-Илецкий городской округ документации по планировке территории (в случаях, предусмотренных частями 8, [8.1](consultantplus://offline/ref=BC7BDCCCBC290A8388094A7F0E1B40570AE0DBBF31FFB5572D189E4250773DE7DA34840DDAD7621ETCH2J) статьи 45 Градостроительного кодекса РФ)**»**  (Приложение).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа.

3. Настоящее постановление подлежит включение в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Организацию исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ В.И.Трибушной

ПРОЕКТ

Приложение

к постановлению

администрации Соль-Илецкого

городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке на основе Генерального плана муниципального образования Соль-Илецкий городской округ документации по планировке территории (в случаях, предусмотренных частями 8, [8.1](consultantplus://offline/ref=BC7BDCCCBC290A8388094A7F0E1B40570AE0DBBF31FFB5572D189E4250773DE7DA34840DDAD7621ETCH2J) статьи 45 Градостроительного кодекса РФ)**»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке на основе Генерального плана муниципального образования Соль-Илецкий городской округ документации по планировке территории (в случаях, предусмотренных [частями 8](consultantplus://offline/ref=2E29060CD8573C6B69C766D057B2D47810B064C54AE10C2860785ADC771F041D0DE18D4FF3034A4BbCf4I), [8.1 статьи 45](consultantplus://offline/ref=2E29060CD8573C6B69C766D057B2D47810B064C54AE10C2860785ADC771F041D0DE18D4FF3034942bCf3I) Градостроительного кодекса РФ)» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E29060CD8573C6B69C766D057B2D47810B064CA41E00C2860785ADC771F041D0DE18D4FF3024D4AbCf1I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

1) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Соль-Илецкого городского округа с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель);

2) проект планировки территории - документ, служащий целям выделения элементов планировочной структуры, установления параметров планируемого развития элементов планировочной структуры, зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;

3) проект межевания - документ, служащий целям установления границ застроенных земельных участков и границ незастроенных земельных участков. Подготовка проектов межевания подлежащих застройке территорий осуществляется в целях установления границ незастроенных земельных участков, планируемых для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства, а также границ земельных участков, предназначенных для размещения объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения.

1.3. Круг заявителей:

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют право обратиться физические и юридические лица и их уполномоченные представители.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местах нахождения и графике работы администрации МО Соль-Илецкий городской округ, отраслевых структур и территориальных органов:

а) отдел архитектуры и градостроительства администрации МО Соль-Илецкий городской округ (далее – ОГиА): ул. Карла Маркса 6, г. Оренбург, 461505. Официальный сайт администрации МО Соль-Илецкий городской округ в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: тел. (35336) 2-55-84; <http://soliletsk.ru/>. Адрес электронной почты: office04@si.orb.ru.

График приёма: понедельник, вторник, среда, с 9.00 до 12.45; неприемные и выходные дни – четверг, пятница, суббота, воскресенье;

б) муниципальное автономное учреждение Соль-Илецкого городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»): 461500, г. Соль-Илецк, ул.Светачёва13 «А», пом.2,

тел. (35336) 2-32-77

интернет-сайт: www.mdsol.ru;

адрес электронной почты: mau.mfc.sol@mail.ru;

График приёма: понедельник с 09:00до20:00 без перерыва,

вторник, среда, четверг, пятница с 09:00до20.00, перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота с 9:00 до 13:00 без перерыва, выходной день – воскресенье.

**Территриальные обособленные структурные подразделения МАУ «МФЦ» (далее ТОСП)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Адрес размещения ТОСП | Телефон, адрес электронной почты | График приёма |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 461515, с.Боевая Гора Соль-Илецкого городского округа, ул. | тел: (35336)35-1-18, эл. почта: boevayagora.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 2. | 461535, с.Буранное Соль-Илецкого городского округа, ул.Кооперативная,26 | тел. (35336)31-1-18, эл. почта: burannoe.mfc@mail.ru | понедельник с 09:00 до 13:00,  вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 13:00  выходной день – суббота, воскресенье |
| 3. | 461532, с.Ветлянка Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,51 | Тел. (35336) 34-2-18, эл. почта: vetlyanka.mfc@mail.ru | вторник, четверг с 09:00 до 13:00,  пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – понедельник, среда, суббота, воскресенье |
| 4. | 461543, с.Григорьевка Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,80 | тел: (35336)30-3-72, эл. почта: grigorevka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 13:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 5. | 461514, с.Дружба Соль-Илецкого городского округа, ул. Школьная,9 | тел: (35336) 30-5-18, эл. почта: druzhba.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 6. | 461533, с.Изобильное Соль-Илецкого городского округа, ул.Им.А.Смирнова,2 | тел: (35336) 31-5-10, эл. почта: izobilnoe.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 7. | 461548, с.Кумакское Соль-Илецкого городского округа , ул.Центральная,24 | тел: (35336)32-4-18, эл. почта: kumakskoe.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 8. | 461511, пос.Маякское Соль- Илецкого городского округа, ул.Центральная,31 | тел: (35336) 37-3-96, эл. почта: krasnomayakskiy.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 13:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 9. | 461537, с.Линёвка Соль-Илецкого городского округа, ул. Кызыл-Юлдузская, 58 | тел: 33-5-33, эл. почта: linevka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 10. | 461513, с.Михайловка Соль-Илецкого городского округа, ул.50 лет Октября,2 | тел: (35336)37-5-46, эл. почта: mikhaylovka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 11. | 461536, с.Новоилецк Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,59 | тел: (35336) 34-3-18, эл. почта: novoiletsk.mfc@mail.ru | вторник, среда, с 09:00 до 13:00,  четверг с 09:00 до 11:00,  выходной день – понедельник, пятница, суббота, воскресенье |
| 12. | 461512, с.Первока Соль-Илецкого городского округа, ул. Уральская,15 | тел: (35336) 37-7-18, эл. почта: perovka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 13. | 461546, с.Первомайское Соль-Илецкого городского округа, ул. Мира,12 | тел: (35336)31-3-37, э л. почта: pervomayskiy\_mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 14. | 461534, с.Покровка Соль-Илецкого городского округа, ул. Ахметгалиева, 26 | тел: (35336)31-7-18, эл. почта: pokrovka.mfc@mail.ru | вторник, среда, с 09:00 до 13:00,  четверг с 09:00 до 11:00,  выходной день – понедельник, пятница, суббота, воскресенье |
| 15. | 461549, пос.Шахтный Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,23 | тел: (35336)2-20-01, эл. почта: prigorodnyy.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 16. | 461538, с.Саратовка Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,26 | тел: (35336)36-4-33, эл почта: saratovka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 17. | 461531, с.Трудовое Соль-Илецкого городского округа, ул.Алёхина,37 | тел: (35336)34-7-18, эл. почта: trudovoe.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 18. | 461545, с.Тамар-Уткуль Соль-Илецкого городского округа, ул.Рабочая,1 | тел: (35336)31-1-37, эл. почта: tamarutkul@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 19. | 461547, с.Троицк Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,23 | тел: (35336) 31-9-58, эл. почта: [troitsk.mfc@mail.ru](mailto:troitsk.mfc@mail.ru) | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |
| 20. | 461542, с.Угольное Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,25 | тел: (35336) 30-7-18, эл. почта: ugolnoe.mfc@mail.ru | Понедельник , среда с 15:00 до 17:00,  Вторник, четверг с 10:00 до 13:00,  выходной день – пятница, суббота, воскресенье |
| 21 | 461521, пос.Дивнополье Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,41 | тел: (35336) 35-7-84, эл. почта: tsvillingskiy@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00,  выходной день – суббота, воскресенье |

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в ОГиА.

С устным запросом заявитель может обратиться в ОГиА по телефону для справок или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты.

1.5. Для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в МАУ «МФЦ», консультация включает в себя следующие сведения:

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

- о графике работы учреждения;

- о категории заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. ОАиГ не позднее 3 дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения в него изменений размещает его текст в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте), а также в сети Интернет на официальном сайте администрации Соль-Илецкого городского округа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке на основе Генерального плана муниципального образования документации по планировке территории (в случаях, предусмотренных [частями 8](consultantplus://offline/ref=2E29060CD8573C6B69C766D057B2D47810B064C54AE10C2860785ADC771F041D0DE18D4FF3034A4BbCf4I), [8.1 статьи 45](consultantplus://offline/ref=2E29060CD8573C6B69C766D057B2D47810B064C54AE10C2860785ADC771F041D0DE18D4FF3034942bCf3I) Градостроительного кодекса РФ)» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - ОГиА.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- издание постановления администрации Соль-Илецкого городского округа о принятии решения о подготовке проекта межевания и (или) проекта планировки;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Услуга предоставляется в течение 3 месяцев со дня регистрации в ОГиА документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](#Par167) настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1) Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2) Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Закон Оренбургской области от 16.03.2007 № 1037/233-IV-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области»;

7) Устав муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 11.12.2015 №51 «Об утверждении Устава муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области».

8) Генеральные планы и Правила землепользования и застройки поселений Соль-Илецкого района (до утверждения генерального плана и правил землепользования и застройки муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области).

9) Решение Совета депутатов муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 27.11.2015 №50 «О правопреемстве муниципального образования Соль-Илецкий городской округ в связи с преобразованием муниципальных образований, расположенных на территории Соль-Илецкого района Оренбургской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления:

1) заявление (с указанием местоположения и размеров земельного участка или предполагаемого объекта строительства);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя;

3) доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае подачи заявления уполномоченным лицом);

4) учредительные документы юридического лица (в случае подачи заявления юридическим лицом).

В заявлении указывается:

- местоположение земельного участка;

- предполагаемый объем строительства.

Документы должны быть представлены в оригиналах, которые подлежат возврату, и ксерокопиях, которые остаются в архиве ОГиА. Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов специалисту, осуществляющему прием документов, который сверяет подлинный экземпляр с копией.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка технического проекта объекта кадастровых работ М:1:500 с приложением ведомости вычисления площади земельного участка.

2.7. Порядок получения услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги | Орган (организация), предоставляющий (предоставляющая) услугу | Документы, необходимые для получения услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги | Сведения о выдаваемом (выдаваемых) документе (документах) |
| Технический проект объекта кадастровых работ М:1:500 с приложением ведомости вычисления площади земельного участка | Лица, имеющие лицензию на осуществление геодезической и картографической деятельности | 1. Заявление;  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);  3. Доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке | Технический проект объекта кадастровых работ М:1:500 с приложением ведомости вычисления площади земельного участка |

2.8. 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа шариковой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества заявителя, его места жительства, телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

1) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) текст документа не подлежит прочтению либо невозможно определить по тексту заявления вид испрашиваемой информации, ее объемы и форму предоставления;

4) заявление и документы поданы неправомочным лицом;

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- отсутствие технического проекта объекта кадастровых работ с приложением ведомости вычисления координат.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников ОГиА;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3) рассмотрение поступившего заявления;

4) подготовка и согласование постановления администрации Соль-Илецкого городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

5) публикация постановления администрации Соль-Илецкого городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

6) выдача или направление копии постановления администрации Соль-Илецкого городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

7) выдача (направление) технического задания на разработку документации по планировке территории.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему приложению.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту МАУ «МФЦ» или ОГиА заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;

2) специалист ГАУ «МФЦ» или ОГиА осуществляет первичное рассмотрение и проверку документов;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов, специалист ГАУ «МФЦ» или ОГиА выясняет возможность получения недостающих документов без участия заявителя посредством межведомственного взаимодействия. В случае, если невозможно получить недостающие документы без участия заявителя, специалист ГАУ «МФЦ» или ОГиА, возвращает пакет документов заявителю;

4) если представлен полный пакет документов, а также, если заявитель настаивает на приеме неполного пакета документов, либо документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, специалист ГАУ «МФЦ» или ОГиА регистрирует заявление;

5) результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день;

6) способом фиксации административной процедуры является отметка в журнале регистрации о приеме заявления и формирование пакета документов для передачи их ответственному исполнителю.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) основанием для начала процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

2) специалист осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня;

3) результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

4) способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.4. Рассмотрение поступившего заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю ОГиА заявления о подготовке проекта постановления администрации Соль-Илецкого городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

2) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственный исполнитель ОГиА осуществляет их рассмотрение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, ответственный исполнитель ОГиА обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель ОГиА обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего письма.

5) если представлен комплект необходимых документов, установленных соответствующим требованиям, ответственный исполнитель ОГиА обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

6) результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

7) способом фиксации результата административной процедуры, в случае представления неполного комплекта документов, является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка и согласование постановления Соль-Илецкого городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя ОГиА полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) специалист ОГиА осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Соль-Илецкого городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 20 дней со дня поступления заявления;

3) при наличии замечаний, выявленных в процессе подготовки и согласовании постановления администрации Соль-Илецкого городского округа, постановление дорабатывается в течение 1 дня;

4) результатом административной процедуры является согласованное и подписанное постановление администрации Соль-Илецкого городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

5) способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о подготовке документации по планировке территории.

3.6. Публикация постановления администрации Соль-Илецкого городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление администрации городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

2) специалист осуществляет направление постановления администрации городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории в газету «Илецкая Защита» для публикации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня подписания постановления администрации;

3) результатом административной процедуры является наличие публикации газете «Илецкая Защита» постановления администрации городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

4) способом фиксации результата административной процедуры является наличие отметки в журнале ОГиА о передаче постановления администрации городского округа о подготовке документации по планировке территории в газету «Илецкая Защита» для публикации.

3.7. Выдача или направление заявителю постановления администрации городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановления администрации Соль-Илецкого городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги: в ОГиА, ГАУ «МФЦ» или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.7.1) в случае выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в ОГиА:

а) ответственный исполнитель ОГиА осуществляет передачу заявителю копии постановления администрации городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день;

б) способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации выдачи документов;

3.7.2) в случае направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» или по адресу, указанному в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

а) ответственный исполнитель ОГиА осуществляет направление копии постановления администрации о принятии решения о подготовке документации по планировке территории либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» или по адресу, указанному в заявлении;

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день;

в) способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке копии постановления администрации о принятии решения о подготовке документации по планировке территории либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в реестр исходящей корреспонденции.

3.8. Выдача (направление) технического задания на разработку документации по планировке территории.

1) основанием для начала административной процедуры является публикации постановления администрации городского округа о подготовке документации по планировке территории;

2) специалист осуществляет подготовку технического задания в соответствии с Генеральным планом муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и нормами действующего законодательства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня публикации постановления администрации городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

3) результатом административной процедуры является получение заявителем технического задания на разработку документации по планировке территории на основе постановления администрации городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

4) способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации ОГиА о получении технического задания на разработку документации по планировке территории.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в МАУ «МФЦ».

Специалист МАУ «МФЦ» осуществляет:

а) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) при наличии технической возможности направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

г) выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (при выполнении данной процедуры через МАУ «МФЦ»).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник ОГиА.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов на предоставление муниципальной услуги, жалоб и предложений по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента, поступивших от заявителей.

4.3. Основными формами контроля соблюдения последовательности и сроков исполнения предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение проверок;

- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решений об устранении выявленных нарушений.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации городского округа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги или неправомерный отказ в ее предоставлении.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ.

4.6. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники администрации городского округа.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации городского округа и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса 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 у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел архитектуры и градостроительства. Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника ОГиА подается в администрацию Соль-Илецкого городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Оренбурга, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме у заявителя.

5.4. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник ОГиА, заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ (в отношении решений и действий (бездействия) начальника ОГиА).

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в обращении обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

5.7. При подаче жалобы заявитель имеет право обращаться в Отдел архитектуры и градостроительства с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.8. Жалоба, поступившая в ОГиА, в администрацию городского округа подлежит рассмотрению начальником ОГиА, заместителем главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОГиА, начальника ОГиА 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник ОГиА принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОГиА и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник ОГиА незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, высшему должностному лицу либо в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения по жалобе не является для заявителя обязательным.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Соль-Илецкого городского округа в сети Интернет: http://soliletsk.ru

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка градостроительного заключения о функциональном назначении земельного участка»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке на основе Генерального плана

муниципального образования Соль-Илецкий городской округ документации по планировке территории

(в случаях, предусмотренных частями 8, 8.1 статьи 45

Градостроительного кодекса РФ)»

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить

Рассмотрение поступившего заявления

Подготовка и согласование постановления администрации Соль-Илецкого городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Публикация постановления администрации о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Выдача или направление копии постановления администрации городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Выдача (направление) технического задания на разработку документации по планировке территории