|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАНИЯ****СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ****ГОРОДСКОЙ ОКРУГ****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**05.07.2016 № 2072-п |

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

статьи 45 Градостроительного кодекса РФ)**»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 45 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» постановляю:

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 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ)**»**  (Приложение).
2. Настоящее постановление подлежит включение в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ.

 4. Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ В.И.Трибушной

Верно

Ведущий специалист

управления делами Е.В. Телушкина

Разослано: Прокуратура, Управление делами, Отдел архитектуры и градостроительства , МАУ «МФЦ»

Приложение

к постановлению администрации Соль-Илецкого городского округа

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

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, 8.1 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, 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ)» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом 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 – ОАиГ): 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; не приемные 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»): 461505, г. Соль-Илецк, ул.Светачёва13 «А», пом.2, 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 09:00до18.00, 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 | 461515, с.Боевая Гора Соль-Илецкого городского округа, ул. Таврическая,36 | Тел: 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,26а | Тел: 31-1-18, эл. почта: burannoe.mfc@mail.ru | понедельник с 09:00 до 13:00,вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00 выходной день – суббота, воскресенье |
| 3. | 461532, с.Ветлянка Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,51 | Тел: 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: 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: 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: 31-5-10, эл. почта: izobilnoe.mfc@mail.ru | Понедельник с 09:00 до 13:00, 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: 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: 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: 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: 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.Перовка Соль-Илецкого городского округа, ул. Уральская,15 | Тел: 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: 31-3-37, эл. 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: 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: 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: 36-4-33, эл почта: saratovka.mfc@mail.ru | понедельник с 09:00 до 13:00, 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: 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: 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,32  | Тел: 31-9-58, эл. почта: 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: 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: 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 ОАиГ.

С устным запросом заявитель может обратиться в ОАиГ 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 Соль-Илецкий городской округ документации по планировке территории (в случаях, предусмотренных частями 8, 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ)» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа (далее ОАиГ).

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 ОАиГ 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:

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 план и Правила землепользования и застройки муниципального образования Соль-Илецкий городской округ 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 ОАиГ. 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 допуск 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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, 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:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудование визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

а) административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

в) адресов электронной почты и официального сайта администрации городского округа;

г) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

4) требования к условиям доступности при предоставлении услуги для инвалидов:

- вход оборудуется специальным пандусом;

- обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот кресел-колясок;

-обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи;

- обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение по установленной форме.

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 ОАиГ;

- 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) выдача или направление копии постановления администрации Соль-Илецкого городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории заявителю в целях обеспечения публикации решения в газете «Илецкая Защита»;

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами:

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

2) специалист МАУ «МФЦ» или ОАиГ осуществляет первичное рассмотрение и проверку документов;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов, специалист МАУ «МФЦ» или ОАиГ выясняет возможность получения недостающих документов без участия заявителя посредством межведомственного взаимодействия. В случае, если невозможно получить недостающие документы без участия заявителя, специалист МАУ «МФЦ» или ОАиГ, 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 МАУ «МФЦ» или ОАиГ 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 ОАиГ 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 ОАиГ 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 ОАиГ 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 ОАиГ обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего письма.

5) если представлен комплект необходимых документов, установленных соответствующим требованиям, ответственный исполнитель ОАиГ 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 администрации Соль-Илецкого городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

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

2) специалист ОАиГ 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. Выдача или направление заявителю постановления администрации Соль-Илецкого городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и обеспечение публикации решения в газете «Илецкая Защита»:

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 заявителю для обеспечения публикации решения в газете «Илецкая Защита».

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

3) результатом административной процедуры является наличие публикации в 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 ОАиГ о передаче постановления администрации городского округа о подготовке документации по планировке территории заявителю для публикации.

3.7. 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 ОАиГ 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 ОАиГ.

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 ОАиГ. Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника ОАиГ 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 городского коруга, 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 ОАиГ, заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ (в отношении решений и действий (бездействия) начальника ОАиГ).

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 ОАиГ, в администрацию городского округа подлежит рассмотрению начальником ОАиГ, 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 ОАиГ, начальника ОАиГ 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 ОАиГ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОАиГ 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 ОАиГ 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.

5.14. 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 частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение

к административному регламенту 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)»

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

Выдача или направление копии постановления администрации городского округа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории для обеспечения публикации в газете «Илецкая Защита»

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