



АДМИНИСТРАЦИЯ
НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКА
НАЖИН-ЮБРТАН МУНИЦИПАЛЬНИ
КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ

366241, ЧР, Ножай-Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул. А.Кадырова 3, nojayurt@mail.ru. т/ф 8 (87148) 2-22-57

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2018 г.

№ 90

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Порядок принятия решения разработки и утверждения документации по планировке территорий»

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ножай-Юртовского муниципального района, Администрации Ножай-Юртовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Порядок принятия решения разработки и утверждения документации по планировке территорий» согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Халкъан дош» и разместить на официальном сайте Администрации Ножай-Юртовского муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Лорсанова С.С.- заместителя Главы Администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

Глава администрации Ножай-
Юртовского муниципального района

А.Г.Музураев

Верно:
Начальник организационного отдела
Алхазурова Р.Х.

Приложение
к постановлению Администрации
Ножай-Юртовского муниципального района
от « 12 » 07 2018 г. № 80

**Административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Порядок принятия решения разработки и утверждения
документации по планировке территорий»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Порядок принятия решения разработки и утверждения документации по планировке территорий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Порядок принятия решения разработки и утверждения документации по планировке территорий»

Круг заявителей

1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме, в том числе:

- физическое или юридическое лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории;
- исполнитель муниципального контракта на разработку документации по планировке территории;
- физическое или юридическое лицо, осуществляющее подготовку документации по планировке территорий за счет собственных средств.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами администрации Ножай-Юртовского муниципального района (далее – Администрация);
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов

(брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации, на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики rgu.gov-chr.ru (далее – Портал);

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр).

Администрация расположена по адресу: 366220, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул. А.А. Кадырова, 3.

Контактный телефон (887148) 222-57.

Интернет-сайт администрации Ножай-Юртовского муниципального района (<http://nojay-yurtovsky.rchr.ru/>).

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении услуги является Отдел имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства расположенный по адресу: 366220, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул. А.А. Кадырова, 3.

Контактный телефон (887148) 222-57.

Интернет- сайт (<http://nojay-yurtovsky.rchr.ru/>).

График приема посетителей:

Понедельник - Пятница с 9-00 до 18-00 часов;

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов;

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации nojayurt@mail.ru.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов Администрации и многофункциональных центров;
- 3) адрес официального сайта Администрации и многофункциональных центров в сети "Интернет";
- 4) график работы Администрации и многофункциональных центров;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.4. Подготовка документации по планировке территории осуществляется уполномоченными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании государственного или муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами. Подготовка документации по планировке территории, в том числе предусматривающей размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, может осуществляться физическими или юридическими лицами за счет их средств

1.5. Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, а также с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения.

1.6. Подготовка документации по планировке территории, предназначенной для размещения линейных объектов транспортной инфраструктуры федерального значения, регионального значения или местного значения, осуществляется с учетом требований, установленных пункта 1.5. настоящего регламента, и в соответствии с результатами инженерных изысканий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Порядок принятия решения о разработке и утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации Ножай-Юртовского муниципального района о начале разработке и утверждению (об отклонении) документации по планировке территории;

- выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет 1 месяц со дня регистрации запроса, а в случае, если Заявителями являются лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории - 14 дней со дня регистрации запроса.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она

исправляется по запросу заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации, либо по собственной инициативе отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и ЖКХ Администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации
- Земельный кодекс Российской Федерации
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в отдел имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района запрос о подготовке документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса, а также границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке.

Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в отдел имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района запрос об утверждении документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса (далее - запрос), а также проект документации по планировке территории.

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

- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по запросу, зарегистрированному ранее;
- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке;

- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

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

- невозможность прочтения текста письменного запроса;
- непредставление документов, в соответствии с пунктом 2.6.

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

- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по запросу, зарегистрированному ранее;
- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке;
- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Место подачи заявления оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;

- возможность направления запроса и иных документов в электронной форме, а также получения Заявителем в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация запроса и представленных документов о предоставлении услуги;

б) рассмотрение запроса и приложенных к нему документов;

в) в случае принятия решения:

- о подготовке документации по планировке территории - подготовка проекта постановления Администрации Ножай-Юртовского муниципального района о подготовке документации по планировке территории либо направление мотивированного отказа;

- об утверждении документации по планировке территории - выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение Главе Ножай-Юртовского муниципального района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку по результатам проведенной проверки соответствия документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

- подготовка проекта постановления Администрации Ножай-Юртовского муниципального района об утверждении документации по планировке территории либо отклонение документации по планировке территории;

г) выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации Ножай-Юртовского муниципального района о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего Регламента

Запрос может быть подан при личном приеме заявителя либо одним из следующих способов:

- почтовым сообщением;
- посредством многофункционального центра Ножай-Юртовского муниципального района (далее - МФЦ).

Поступивший запрос и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в отдел имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства.

После регистрации документы направляются начальнику отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства для нанесения резолюции с последующей передачей ответственному специалисту отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней.

3.1.2. Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов.

В соответствии с запросом Заявителя отделом имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района осуществляется выполнение соответствующих процедур:

- подготовка проекта постановления Администрации Ножай-Юртовского муниципального района о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги;
- выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение Главе Администрации Ножай-Юртовского муниципального района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.1.3.1. Подготовка проекта постановления Администрации Ножай-Юртовского муниципального района о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги.

В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.6 настоящего Регламента, специалист отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации Ножай-Юртовского муниципального района о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Регламентом Администрации.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в

форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в предоставлении услуги. В отказе указываются причины невозможности предоставления услуги. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Срок исполнения административной процедуры - не более 20 дней.

В отношении запроса лиц, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.1.3.2. Выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение Главе Администрации Ножай-Юртовского муниципального района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Специалист отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, обеспечивает проверку соответствия документации по планировке территории на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства

Администрации Ножай-Юртовского муниципального района, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение Главе Ножай-Юртовского муниципального района.

Решения, указанные в абзацах пятом и шестом подпункта 3.1.3.2 пункта 3.1 настоящего Регламента, выдаются (направляются) Заявителю специалистом отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района лично, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа. Административная процедура исполняется в течение 30 дней со дня поступления запроса и документов с резолюцией начальника отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района ответственному специалисту.

3.1.4. Выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации Ножай-Юртовского муниципального района о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

Копия постановления администрации Ножай-Юртовского муниципального района о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию Заявителя.

При получении копии постановления в отдел имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в запросе, заказным письмом либо направляется Заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления администрации Ножай-Юртовского муниципального района о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

Для Заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия постановления администрации Ножай-Юртовского муниципального района о подготовке документации по планировке территории.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.2.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя и/или полномочия представителя Заявителя);

2) выдает Заявителю бланк запроса для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения запроса. Запрос заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

4) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет того, что:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращений;

5) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ принимает запрос, консультирует Заявителя по перечню и качеству представленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.2.2. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 4 подпункта 3.2.1, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям».

3.2.3. Оператор МФЦ предоставляет Заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке запроса с подписью Заявителя.

3.2.4. Оператор МФЦ регистрирует запрос и делает об этом отметку в бланке запроса.

3.2.5. Оператор МФЦ информирует Заявителя о сроках рассмотрения запроса об оказании муниципальной услуги.

3.2.6. Оператор МФЦ в день получения запроса и документов:

1) формирует комплект представленных Заявителем документов, включающий в себя запрос о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов, регистрационный номер запроса, фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования Заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование (фотографирование) запроса и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;
- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;
- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный пакет документов в электронном виде с использованием системы документооборота в отдел имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района;

4) формирует пакет документов, в который помещается оригинал запроса на предоставление услуги. Пакет документов содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и о специалисте МФЦ, который сформировал пакет документов. Пакет документов печатается и на следующий день после получения запроса и документов отправляется курьерской с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в отдел имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

3.2.7. Поступивший в электронном виде в отдел имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего Регламента.

3.2.8. Отделом имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района производится рассмотрение запроса о предоставлении услуги и принятие решения по существу запроса.

3.2.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется отделом имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района в МФЦ в электронном виде.

3.2.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в копии документа, остающемся в отделе имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

3.2.11. МФЦ в день получения копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

3.2.12. При посещении Заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает Заявителю под роспись копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой, качеством и соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации Ножай-Юртовского муниципального района, курирующим деятельность специалиста отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

Специалисты отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение требований постановления административного регламента.

Персональная ответственность специалистов отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц специалисту отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района принимаются

меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Граждане, организации вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) отделом имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района либо его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Ножай-Юртовского муниципального района либо в отдел имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района.

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

5.6. 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, 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.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Ножай-Юртовского муниципального района или отдел имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района,

подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района, должностного лица отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Ножай-Юртовского муниципального района или отдел имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ножай-Юртовского муниципального района, 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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

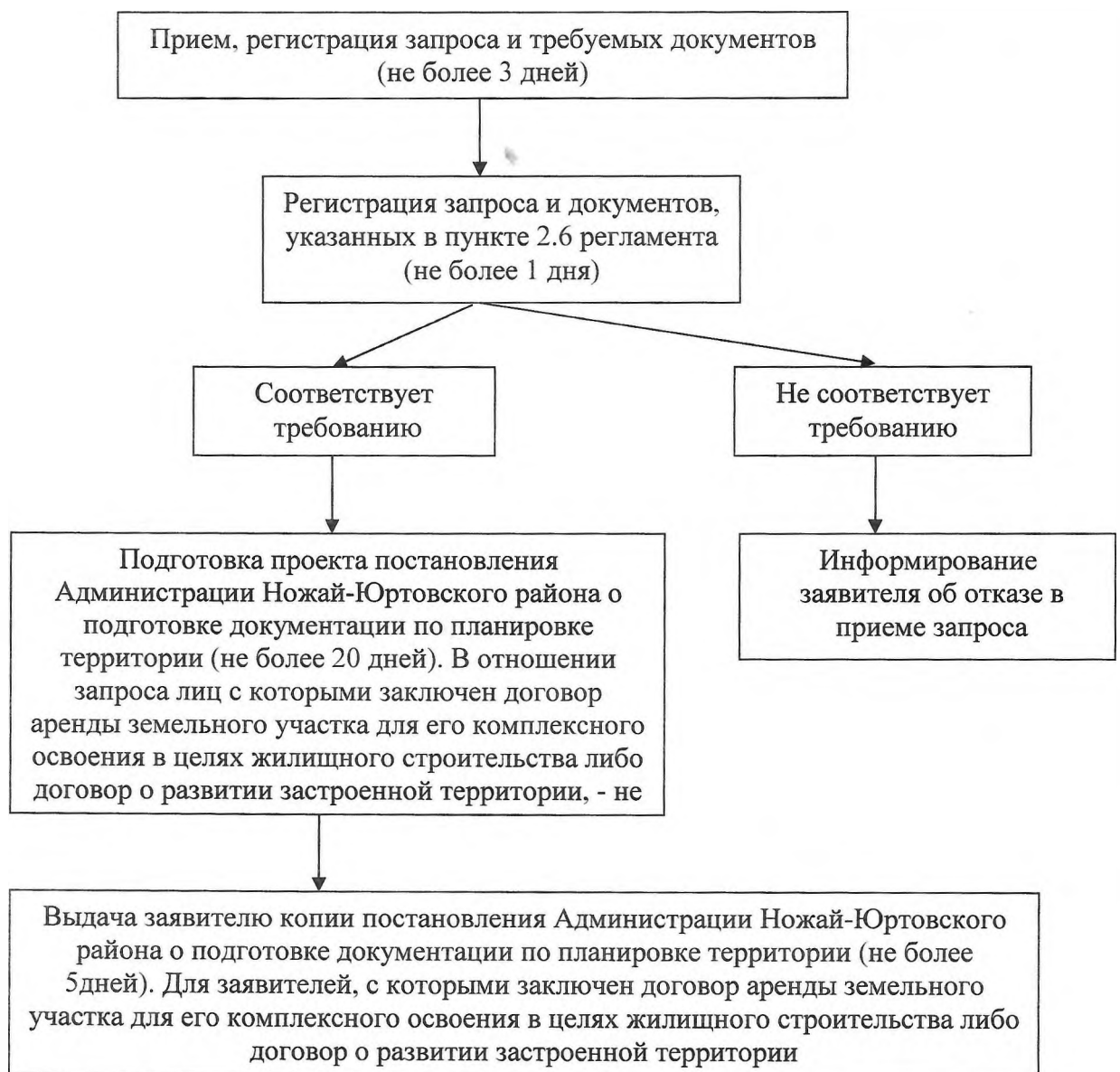
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Порядок принятия решения
разработки и утверждения документации по
планировке территорий»

Блок-схема
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги
«Порядок принятия решения разработки и утверждения документации
по планировке территорий»

Процедура принятия решения о
подготовке документации по планировке территории



Процедура принятия решения
об утверждении документации по планировке территории

