РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГАТ ИРЫСТОН-АЛАНИЫ
ГОРÆТГÆРОН РАЙОН
НОГИРЫ БЫНÆТТОН ХЪÆУУОН АДМИНИСТРАЦИ
БАРДЗЫРД

РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ НОГИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПРИГОРОДНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» 12 2015г. № 317 с. Ногир

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"

В соответствии с Градостроительным Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 (ред. от 03.12.2012) "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом Ногирского поселения

постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования на официальном информационном стенде АМС Ногирского поселения и подлежит размещению на официальном сайте АМС Ногирского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы АМС Ногирского сельского поселения- Качмазова И. П.

Глава Ногирского сельского поселения Таймазов А.Б.

РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГАТ ИРЫСТОН-АЛАНИЫ
ГОРÆТГÆРОН РАЙОН
НОГИРЫ БЫНÆТТОН ХЪÆУУОН АДМИНИСТРАЦИ
Б А Р Д З Ы Р Д

РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ НОГИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПРИГОРОДНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09. 09 2019. № 75 с. Ногир

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги « Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»
от 03.12.2015 г. № 317

В целях приведения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190- ФЗ, руководствуясь постановлением Администрации Ногирского сельского поселения от 03. 12.2015 г. № 317 и в соответствии с протестом прокурора от 26.08.2019 , руководствуясь Уставом Ногирского сельского поселения.
Постановляю:

1.Внести в приложение к постановлению Администрации Ногирского сельского от 03. 12.2015 года № 317 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» изменения следующего содержания :

2. В раздел 5 Регламента вести пункты;
-нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
-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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, настоящего Федерального закона.
- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящего Федерального закона.

3. Исключить п. 5.12.1.-5.12.3 Административного регламента как противоречащее требованиям Закона № 210 - ФЗ

4. В подпункте 1 пункт 5.14 исключить формулировку
« а также в иных формах»

5. В пункте 4, 5 п. 5.14 Регламента изложить в следующей редакции :
- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Ногирского сельского поселения nogir15.ru

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Кесаева Б. А.-заместителя главы АМС Ногирского сельского поселения

Глава Администрации

Ногирского сельского поселения _____ Сланов Ю. С.

РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГАТ ИРЫСТОН-АЛАНИЫ
ГОРÆТГÆРОН РАЙОН
НОГИРЫ БЫННÆТТОН ХЪÆУУОН АДМИНИСТРАЦИ
Б А Р Д З Ы Р Д

РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ НОГИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПРИГОРОДНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.09.2019 №75 с. Ногир

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги « Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»
от 03.12.2015 г. № 317

В целях приведения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190- ФЗ, руководствуясь постановлением Администрации Ногирского сельского поселения от 03. 12.2015 г. № 317 и в соответствии с протестом прокурора от 26.08.2019 , руководствуясь Уставом Ногирского сельского поселения.
Постановляю:

1.Внести в приложение к постановлению Администрации Ногирского сельского от 03. 12.2015 года № 317 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» изменения следующего содержания :

2. В раздел 5 Регламента вести пункты;
-нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
-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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, настоящего Федерального закона.
- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящего Федерального закона.

3. Исключить п. 5.12.1.-5.12.3 Административного регламента как противоречащее требованиям Закона № 210 - ФЗ

4. В подпункте 1 пункт 5.14 исключить формулировку
« а также в иных формах»

5. В пункте 4, 5 п. 5.14 Регламента изложить в следующей редакции :
- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Ногирского сельского поселения nogir15.ru

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Кесаева Б. А.-заместителя главы АМС Ногирского сельского поселения

Глава Администрации

Ногирского сельского поселения _____ Сланов Ю. С.

РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГАТ ИРЫСТОН-АЛАНИЫ
ГОРÆТГÆРОН РАЙОН
НОГИРЫ БЫНÆТТОН ХЪÆУУОН АДМИНИСТРАЦИ
Б А Р Д З Ы Р Д

РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ НОГИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПРИГОРОДНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.12. 2015 г. №317 с. Ногир

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"

В соответствии с Градостроительным Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 (ред. от 03.12.2012) "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом Ногирского поселения

постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования на официальном информационном стенде АМС Ногирского поселения и подлежит размещению на официальном сайте АМС Ногирского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы АМС Ногирского сельского поселения- Качмазова И. Н.

Глава Ногирского

сельского поселения _____ Таймазов А.Б.

Приложение
к постановлению Главы АМС
Ногирского сельского поселения
от ___ _____2015 г. N ___

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории" (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных действий и (или) принятия решений, порядок взаимодействия органов администрации Ногирского поселения, должностных лиц между собой и с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Разработчиком Регламента является АМС Ногирского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Принятие решения о подготовке документации по планировке территории" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

АМС Ногирского сельского поселения. (далее -администрация).

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

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Ногирского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории.

Предоставление муниципальной услуги может заканчиваться отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Заявители муниципальной услуги.

2.5.1. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, заключившие договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории.

2.5.2. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 2.5.1 Регламента, обращаются в администрацию Ногирского сельского поселения с заявлением в письменной или электронной форме.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Информация о месте нахождения администрации и графике его работы:

с. Ногир , РСО-Алания, Пригородный район, ул. Ленина № 105

График работы администрации: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Приемный день сотрудников администрации- понедельник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. В остальные дни прием заявителей сотрудниками администрации осуществляются при наличии возможности, в связи, с чем заявителям рекомендуется предварительно согласовывать по телефону возможность приема.

Прием и выдача документов осуществляются в течение всего времени работы администрации.

Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные рабочие дни время работы администрации сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Справочные телефоны администрации:

Приемная Главы администрации- (8867-2699290) (тел./факс).

Специалисты администрации - 8867-2699290.

2.6.3. Адрес официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации.

Официальный сайт Ногирского сельского поселения: www.nogir15.ru.

Адрес электронной почты специалистов администрации : fa180377 mail.ru.

2.6.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.6.4.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится:

1) по телефону;

2) по письменным обращениям;

3) по электронной почте;

4) при личном обращении заявителя.

2.6.4.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

1) достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

2) четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

3) удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

4) оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

2.6.4.3. Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно корректно и внимательно относиться к заявителям. Информирование должно производиться в доступной для заявителя форме.

2.6.4.4. Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону и при личном обращении в администрацию в приемный день (пункт 2.6.1 Регламента). В остальные дни указанное информирование осуществляется при наличии возможности.

2.6.4.5. При информировании по телефону должностное лицо должно назвать наименование администрации, должность, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии).

2.6.4.6. Должностное лицо не вправе осуществлять информирование по вопросам, не связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4.7. Продолжительность информирования одного заявителя по телефону и при личном обращении в администрацию не должна превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время для устного информирования.

2.6.4.8. В письменном обращении и обращении по электронной почте заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

Письменное обращение подписывается гражданином. Подписание обращения по электронной почте электронной подписью заявителя не обязательно.

Если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается и ответ на него не дается.

2.6.4.9. На письменное обращение и обращение по электронной почте по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ дается в течение пяти рабочих дней.

2.6.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте в сети Интернет.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте в сети Интернет www..nogir15.ru .

На информационных стендах и на официальном сайте размещается следующая обязательная информация:

1) наименование и почтовый адрес администрации;

2) номера кабинетов специалистов с указанием, в каких кабинетах производится прием и выдача документов, фамилии, имена и отчества должностных лиц;

3) график работы администрации график приема граждан;

4) справочный номер телефона;

5) адрес официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

6) адрес электронной почты администрации;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

8) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

9) образец заполненного заявления;

10) текст Регламента (в том числе приложения к нему).

В случае невозможности размещения указанной информации на информационном стенде она оформляется в виде печатных материалов, которые хранятся в кабинете 312 и незамедлительно предоставляются любому заинтересованному лицу по его просьбе.

2.6.6. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителю по его просьбе специалистами администрации, если они располагают такой информацией, в соответствии с пунктом 2.6.4 Регламента.

Заявитель вправе получить необходимую информацию иными способами, в том числе через сеть Интернет.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 14 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.7.2. Сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,

предусмотрены подразделом 3.4 Регламента.

2.7.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями - 15 минут.

2.7.4. Срок регистрации заявления, а также сроки прохождения отдельных административных процедур предусмотрены разделом 3 Регламента.

2.7.5. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления.

2.8.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в администрацию заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.8.2. Заявление представляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к Регламенту

2.8.3. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории также необходима копия заключенного заявителем договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договора о развитии застроенной территории. Если заявителем не представлена копия указанного договора, она запрашивается специалистом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.4. Необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

1) доставлены заявителем в администрацию и вручены должностному лицу, уполномоченному на прием документов;

2) направлены по почте по почтовому адресу администрации;

3) направлены в электронной форме в соответствии с пунктом 2.9.4 Регламента.

2.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и иные документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.9.2. Электронные подписи применяются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9.3. Заявление и иные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. Они могут быть подписаны иной электронной подписью в случаях, предусмотренных законодательством.

2.9.4. Заявление и иные документы могут быть направлены одним из следующих способов:

1) по электронной почте на адрес электронной почты администрации;

2) через портал государственных услуг - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

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

Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.12. Предоставление муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором находится администрация, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

2.13.2. Места ожидания посетителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

2.13.3. В месте нахождения администрации оборудуются информационные стенды, которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 2.6.5 Регламента. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.13.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

2.13.5. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов.

2.13.6. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения в помещение администрации принимаются меры, предусмотренные законодательством (в том числе оборудование помещений пандусами и иными приспособлениями). При необходимости инвалидам и другим лицам оказывается соответствующая помощь.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность и удобство получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) удобство обращения за получением муниципальной услуги, оборудование помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с Регламентом;

3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде;

4) отсутствие фактов требования от заявителей представления документов или совершения действий, не предусмотренных Регламентом;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой и получении результата муниципальной услуги;

6) отсутствие неправомерных отказов в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги;

7) соблюдение иных требований Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. В состав муниципальной услуги входят следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов и принятие решения;

3) выдача (направление) документов.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) доставка документов в администрацию гражданином;

2) поступление документов по почте, электронной почте или через портал государственных услуг.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (административных действий), является должностное лицо администрации в соответствии с должностной инструкцией или иным документом, определяющим его служебные обязанности.

3.2.3. Если документы доставлены гражданином, должностное лицо вправе при приеме документов проверить наличие необходимых документов и правильность их оформления.

В случае обнаружения отсутствия необходимого документа или неправильности оформления документа должностное лицо устно сообщает гражданину о допущенных недостатках, их последствиях и предлагает устранить их. Информация о недостатках и предложения по их устранению должны быть конкретными и касаться всех обнаруженных недостатков.

Если гражданин согласен с данным предложением, должностное лицо возвращает ему документы. Заявитель вправе устранить недостатки незамедлительно и вновь передать документы должностному лицу.

Если гражданин отказывается от данного предложения, должностное лицо не вправе отказать ему в приеме и регистрации документов по этой причине.

3.2.4. Должностное лицо вправе задать гражданину вопросы в целях получения дополнительной информации, которая может понадобиться при предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости представленная гражданином дополнительная информация может быть зафиксирована письменно и заверена его подписью.

Если гражданин не согласен или не может ответить на эти вопросы, должностное лицо не вправе отказать ему в приеме и регистрации документов по этой причине.

3.2.5. Должностное лицо принимает документы, доставленные гражданином, и выдает ему расписку в приеме документов либо проставляет отметку о приеме документов на представленной гражданином копии заявления.

Рекомендуемая форма расписки в приеме документов предусмотрена приложением N 2 к Регламенту.

3.2.6. Должностное лицо регистрирует документы, доставленные гражданином или поступившие по почте, электронной почте или через портал государственных услуг, путем внесения записи о регистрации в журнал регистрации входящих документов.

3.2.7. Если документы поступили по электронной почте, должностное лицо в день регистрации документов направляет по адресу электронной почты заявителя уведомление о приеме документов с указанием даты их поступления, своей должности, фамилии, имени и отчества. Подписания уведомления электронной подписью не требуется.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) приема документов у гражданина - 10 минут;

2) регистрации документов - один рабочий день со дня поступления документов.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (административных действий), является должностное лицо администрации в соответствии с должностной инструкцией или иным документом, определяющим его служебные обязанности.

3.3.3. Должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему документов:

1) осуществляет проверку наличия документов, которые обязан представить заявитель;

2) направляет необходимые межведомственные запросы;

3) подготавливает и передает на согласование и подпись проект постановления администрации Ногирского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории либо мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Должностное лицо получает заверенную копию постановления и подготавливает письмо о

направлении ее заявителю (далее - сопроводительное письмо), которое подписывается Главой администрации Ногирского сельского поселения.

3.3.5. Мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом, которое подписывается Главой администрации.

3.3.6. Должностное лицо регистрирует сопроводительное письмо, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - двенадцать рабочих дней со дня получения специалистом заявления.

3.3.8. Постановление администрации Ногирского поселения о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня его принятия и размещается на официальном сайте в сети Интернет : www.nogir15.ru

3.4. Выдача (направление) документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация сопроводительного письма, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (административных действий), является должностное лицо администрации в соответствии с должностной инструкцией или иным документом, определяющим его служебные обязанности.

3.4.3. Документы выдаются заявителю на руки.

По просьбе заявителя документы направляется ему по почте или по электронной почте.

3.4.4. Выдача итогового документа на руки осуществляется с момента его регистрации.

Должностное лицо не позднее чем на следующий рабочий день после регистрации итогового документа уведомляет заявителя по телефону или по электронной посте о возможности получить итоговый документ.

Выдача осуществляется в помещении администрации под роспись по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Если итоговый документ не выдан на руки в течение десяти дней со дня регистрации, он направляется по почте заказным письмом, что подтверждается документом отделения связи.

3.4.5. Максимальный срок направления итогового документа по почте или электронной почте по просьбе заявителя - два рабочих дня со дня их регистрации.

Направление по почте осуществляется заказным письмом и подтверждается документом отделения связи.

Направление по электронной почте подтверждается показаниями соответствующих компьютерных программ.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава администрации.

Текущий контроль может осуществляться также иными должностными лицами в соответствии с их полномочиями.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется исполнение требований Регламента и других нормативных правовых актов, в том числе соблюдение сроков исполнения административных процедур.

4.1.3. Глава администрации осуществляет текущий контроль при подписании документов, рассмотрении жалоб, а также в иных случаях по мере необходимости.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых или внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом.

Внеплановые проверки проводятся в случае обжалования (как досудебного (внесудебного), так и судебного) заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в целях контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе ранее проведенных проверок. Внеплановые проверки могут проводиться также в иных случаях.

4.2.3. В случае выявления нарушений уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, а также принимает меры по привлечению виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, уполномоченное должностное лицо сообщает в письменной форме заявителю, в связи с обращением которого была проведена проверка, в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Ногирского сельского поселения и иных

должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае нарушения Регламента или иных нормативных правовых актов должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Глава администрации несет ответственность за нарушения им и сотрудниками администрации требований Регламента.

4.3.3. Сотрудник администрации несет ответственность за нарушения им требований Регламента, соблюдение которых входило в его служебные обязанности.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен обеспечивать выявление и устранение нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, своевременное и эффективное восстановление нарушенных прав заявителей.

4.4.2. Заявитель в целях контроля за предоставлением муниципальной услуги имеет право:

1) получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.4 Регламента;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законом;

3) обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке;

4) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.4.3. Объединения граждан в целях контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

1) представлять интересы заявителя в соответствии с выданной заявителем доверенностью;

2) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего

5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Данное обжалование не лишает заявителя права на последующее судебное обжалование тех же действий (бездействия) и решений.

Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется путем подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия, бездействие или решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, в том числе:

1) нарушение срока регистрации документов;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация предоставляется заявителю в соответствии с пунктом 2.6.4 Регламента.

Документы предоставляются заявителю по его обращению, в котором должны быть указаны реквизиты документа, позволяющие его идентифицировать (наименование документа, дата, номер и (или) иные сведения). В течение пяти рабочих дней со дня получения обращения специалист предоставляет документы заявителю или сообщает о невозможности их предоставления с указанием причины.

5.4. Вышестоящие органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба адресуется и подается в администрацию Ногирского сельского поселения.

Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб (далее - уполномоченное

должностное лицо), являются:

1) Глава администрации - если обжалуются решения и действия (бездействие) сотрудников администрации;

2) заместитель главы администрации Ногирского сельского поселения по направлению деятельности - если обжалуются решения и действия (бездействие) Главы администрации;

3) глава Ногирского сельского поселения - если обжалуются решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации Ногирского сельского поселения.

5.5. Форма жалобы.

Жалоба может быть подана:

1) в письменной форме на бумажном носителе;

2) в электронной форме.

5.6. Содержание жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) сведения о заявителе:

а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица;

б) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

в) номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением и действием (бездействием).

5.7. Подписание жалобы.

5.7.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе должна быть подписана собственноручной подписью заявителя.

5.7.2. Жалоба в электронной форме должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

5.8. Документы, прилагаемые к жалобе.

5.8.1. К жалобе могут быть прилагаться документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8.2. К жалобе, подписанной представителем, должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия представителя (подлинник или надлежаще заверенная копия). По просьбе представителя указанный документ возвращается ему, а к жалобе прилагается копия, заверенная должностным лицом администрации.

5.8.3. При подаче жалобы в электронной форме прилагаемые электронные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы могут быть подписаны иной электронной подписью в случаях, предусмотренных законодательством.

5.9. Подача (направление) жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть доставлена непосредственно в администрацию Ногирского сельского поселения (принята при личном приеме заявителя) или направлена по почте.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в помещении администрации или в приемном администрации Ногирского сельского поселения по адресу: ул. Ленина №105, в течение всего времени их работы. Прием жалобы непосредственно от заявителя подтверждается распиской должностного лица или отметкой должностного лица на копии жалобы. Отказ в приеме жалобы, в выдаче расписки или проставлении отметки о приеме жалобы не допускается.

Жалоба в электронной форме может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронной почте по адресу администрации или по адресу администрации Ногирского сельского поселения : www.nogir15.ru)

Жалоба регистрируется не позднее чем на следующий рабочий день после ее поступления, а при приеме жалобы непосредственно от заявителя - немедленно.

5.10. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Ногирского сельского поселения.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в следующие сроки:

1) в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации - в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

2) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации - во всех остальных случаях.

5.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

5.12.1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) в жалобе обжалуется судебное решение;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни,

здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению;

4) жалоба на те же действия (бездействие), решение была рассмотрена и по ней было принято решение, предусмотренное подразделом 5.14 Регламента.

5.12.2. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является несоответствие жалобы требованиям подразделов 5.5-5.8 Регламента. Рассмотрение жалобы приостанавливается до устранения несоответствия.

5.12.3. Об отказе в рассмотрении жалобы или о приостановлении рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает мотивированное решение.

В решении о приостановлении рассмотрения жалобы должно быть указано, в чем заключается несоответствие жалобы требованиям подразделов 5.5-5.8 Регламента и исчерпывающий перечень действий, необходимых для устранения несоответствия.

Решение направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня регистрации жалобы.

5.13. Проведение внеплановой проверки предоставления заявителю муниципальной услуги.

Поступление жалобы в администрацию Ногирского сельского поселения является основанием для проведения внеплановой проверки предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 Регламента.

5.14. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Ногирского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.15. Право заявителя на судебное обжалование.

Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Предварительное досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, не является обязательным условием судебного обжалования тех же действий (бездействия) и решений.

Приложение N 1
к Регламенту

Главе АМС Ногирского сельского поселения

от_____
(должность заявителя)
_____ _____
(наименование организации)
_____
(ФИО заявителя)
_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас принять решение о подготовке проекта планировки территории в границах _____, либо в границах, определенных администрацией, с целью размещения _____
_____

ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Юридический адрес заявителя	
Почтовый индекс и адрес фактического местонахождения	
Руководитель, ФИО	
Телефон/факс	
Адрес электронной почты (e-mail)	
Контактное лицо, ФИО, телефон	
Паспортные данные *	
ИНН *	
ОГРН/ОГРНИП *	

* - поля, необязательные для заполнения.

Приложения к заявлению:
_____
_____
на _____ л.

_____ _____ _____
(должность заявителя) (подпись, дата) (ФИО)

Приложение N 2
к Регламенту

Расписка
в приеме документов

В АМС Ногирского сельского поселения представлены документы для принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

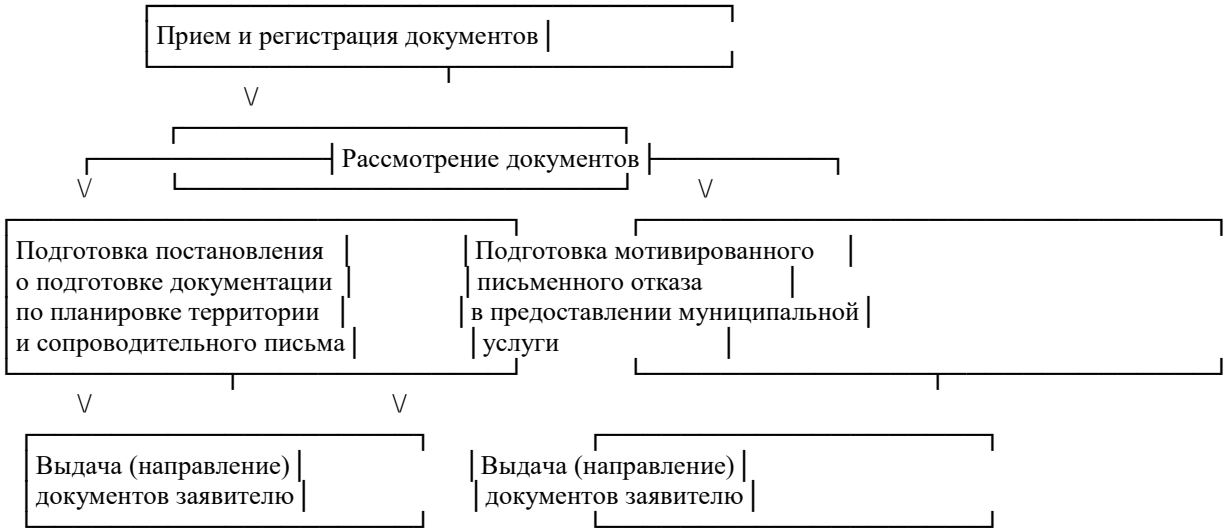
Заявитель: _____
(наименование юридического лица или фамилия,
имя, отчество гражданина)
_____

Документы представлены на _____ листах.

Дата представления документов: _____.

Особые отметки: _____
_____.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 3
к Регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"