



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.04.2016

с.Красное

№ 147

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения об утверждении документации по планировке  
территории (проектов планировки и проектов межевания)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Краснинского муниципального района № 144 от 14.09.2010 г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Краснинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания)»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района А.Ф. Толстых

Глава района

М.И. Конаныхин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об  
утверждении документации по планировке территории ( проектов  
планировки и проектов межевания)»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории ( проектов планировки и проектов межевания)» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, принятие решения о подготовке документации по планировке территории ( проектов планировки и проектов межевания)» на территории Краснинского муниципального района.

2. Заявителями муниципальной услуги являются застройщики физические или юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, обратившихся в орган, представляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, а также их уполномоченные представители имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги - «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории ( проектов планировки и проектов межевания)»»» (далее - муниципальная услуга).

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет от имени администрации района отдел по делам имущественных, земельных отношений, строительства и жилищно- коммунального хозяйства администрации Краснинского муниципального района (далее – отдел строительства).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителям копии постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории либо отказа о предоставлении муниципальной услуги;

6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по проверке 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.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ
- 4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ
- 5) Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 30.06.2006 г. № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества».
- 7) Уставом Краснинского муниципального района.

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

- 1) заявление (на бумажном носителе или в электронном виде) по форме (приложение 1, к административному регламенту) с указанием следующих данных:
  - фамилии, имени, отчества (последние при наличии) заявителя, наименования юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, для юридических лиц дополнительно указывать ИНН и Регистрационный номер;
  - документация по планировке территории, в отношении которой проводится проверка.

8.1. Документы, указанные в части 8. настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа.

9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных частями 8 настоящего регламента;
- невозможность прочтения текста письменного обращения
- 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 объявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

10. Ответ о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не направляется в случае, когда в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

13. Центральный вход в администрацию, в которой расположен отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, месте нахождения, режиме работы.

14. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема.

15. Все перечисленные помещения должны быть удобными, иметь достаточно места.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

Прием заявителей сотрудниками отдела осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника отдела, осуществляющего прием документов.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

17. Место нахождения отдела: 399670, Липецкая обл., Краснинский р-н, с. Красное, ул. Первомайская, д. 7.

Контактный телефон (телефон для справок): 8 (47469) 2-16-46.

18. Почтовый адрес: 399670, Липецкая обл., Краснинский р-н, с. Красное, ул. Первомайская, д. 7.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: [www.admkrasnoe.ru](http://www.admkrasnoe.ru) (далее - сайт).

Адрес электронной почты отдела (e-mail): [krasnoe@admlr.lipetsk.ru](mailto:krasnoe@admlr.lipetsk.ru).

19. График приема в администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации):

Понедельник – среда с 8.00 ч до 17.00 ч,

пятница – с 8.00 ч до 16.00 ч,

обеденный перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч.

20. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела 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 позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

22. При осуществлении консультирования по телефону сотрудники отдела обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- график работы отдела;
- сроки предоставления информации.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

23. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

24. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

25. На информационном стенде в отделе размещается следующая информация:

- выписки из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к оформлению этих документов;
- место нахождения, режим работы отдела, график приема посетителей, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

### III. Административные процедуры

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения**

26. Состав муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием, регистрация документов, представленных заявителем;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории;
- подготовка проекта постановления администрации об утверждении документации по планировке территории либо направление отказа об отклонении документации по планировке территории;
- выдача заявителю копии постановления администрации об утверждении документации по планировке территории или копия постановления администрации об отклонении документации по планировке территории.

27. Основанием для начала административных процедур является:

- поступление заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 8 настоящего Регламента;
- поступление заявления в адрес администрации посредством почтовой или электронной связи.

28. Специалист отдела при личном обращении устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет полномочия представителя, а также наличие и правильность оформления документов, поступившее заявления с документами указанными в пункте 8 настоящего Регламента регистрируются в день поступления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

29. Начальник отдела назначает специалиста отдела, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), и передает ему заявление.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочий день.

30. Специалист рассматривает заявление на соответствие требованиям настоящего Регламента, а также на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 9 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

31. Специалист отдела готовит проект постановления о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги, с указанием причин отказа.

В случае неустановления фактов указанных в пункте 9 настоящего регламента специалист отдела осуществляет подготовку согласование проекта постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.

При установлении фактов указанных в пункте 9 настоящего регламента, специалист отдела 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 данного административного действия составляет не более 30 дней.

32. Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории проводятся в соответствии с Положением о публичных слушаниях в Краснинском муниципальном районе Липецкой области № 14/234 от 21.12.2005 г.

Срок исполнения административной процедуры составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей о времени и месте проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

33. Специалист отдела осуществляет подготовка и согласование проекта постановления администрации об утверждении документации по планировке территории либо постановления администрации об отклонении документации по планировке территории в соответствии с распоряжением администрации района.

Срок исполнения административной процедуры не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

34. Выдача Заявителю копии постановления администрации об утверждении документации по планировке территории или копии постановления об отклонении документации по планировке территории.

Копия постановления администрации об утверждении документации по планировке территории выдается (направляется) лично или почтовым отправлением в том числе в форме электронного документа.

При получении копии постановления в отделе Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов

Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом, в том числе направляется Заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней со дня принятия постановления администрации об утверждении документации по планировке территории.

#### IV. Формы контроля за исполнением регламента

35. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками отдела осуществляется начальником отдела, заместителем главы администрации, курирующим данное направление.

36. Персональная ответственность сотрудников отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

37. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

38. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой района.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

39. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в администрацию района.

40. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги отделом, осуществляется путем направления обращения (жалобы) в письменной форме или в форме электронного документа, а также обращения на личном приеме.

41. Рассмотрение обращений и жалоб заявителей - физических лиц производится в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

43. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврату 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.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

45. 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 прокуратуру.

46. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя - юридического лица, направившего обращение (жалобу) в письменной форме или в форме электронного документа, о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) с указанием причин продления.

47. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме или в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- полное наименование заявителя, его почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), контактный телефон;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), решения;

- основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

48. В случае необходимости к обращению (жалобе) могут быть приложены документы или их копии (в том числе в электронной форме), подтверждающие изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства.

49. При рассмотрении обращения (жалобы) заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

50. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении (жалобе), о чем заявитель информируется в письменной форме или в форме электронного документа (ответ дается по существу поставленных вопросов в обращении (жалобе)).

51. Обращение (жалоба) заявителя не рассматривается в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заинтересованном лице, обратившемся с жалобой.



Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения об утверждении  
документации по планировке территории  
(проектов планировки и проектов межевания)»

Главе администрации Краснинского муниципального района

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес,

\_\_\_\_\_

реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность, место

\_\_\_\_\_

жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес

\_\_\_\_\_

электронной почты указываются по желанию заявителя)

\_\_\_\_\_

Заявление о принятии решения об утверждении документации  
по планировке территории ( проектов планировки и проектов межевания)

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории  
принять решение об утверждении документации по планировке территории, (проектов  
планировки и проектов межевания) в границах

: \_\_\_\_\_  
описание границ территории

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф,И,О

\_\_\_\_\_  
Подпись

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о принятии решения об  
Утверждении документации по планировке территории посредством СМС-сообщения  
на мобильный телефон: \_\_\_\_\_  
(данная графа заполняется по желанию гражданина)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,  
\_\_\_\_\_/ФИО /

Дата \_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_