



Республика Северная Осетия – Алания
Глава администрации местного самоуправления
Ирафского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УЫНАФФÆ

от 30.11.2015 г № 426

с. Чикола

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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом муниципального образования Ирафский район

Проект

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 размещения на официальном сайте Администрации местного самоуправления Ирафского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства АМС Ирафского района

Глава администрации
МС Ирафского района

Б. Г. Хамиков

Утверждено:
Постановлением главы администрации
МС Ирафского района РСО-Алания
«30»ноября 2015 г. № 427

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

(в ред. [Постановления](#) главы АМС Ирафского района от 15.06.2016 г. №211)

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 государственных органов с Администрацией местного самоуправления Ирафского района Республики Северная Осетия-Алания (далее - Администрация), должностных лиц Администрации между собой и с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Разработчиком Регламента является прокуратура Ирафского района совместно с Администрацией местного самоуправления Ирафского района Республики Северная Осетия-Алания

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:

Администрацией местного самоуправления Ирафского района Республики Северная Осетия-Алания (далее Администрация).

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

1) [Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2) [Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3) [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, N 202);

4) [Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697](#) «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 38);

5) [Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553](#) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29);

6) Постановление Правительства РСО-Алания от 29 декабря 2011 г. № 377 «Об утверждении порядка запроса документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг и получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия органами исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания и их подведомственными учреждениями, и порядка подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия органами исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания и их подведомственными учреждениями» (Документ опубликован не был)

7) [Решение Собрании представителей МО Ирафский район от 03.04.2012 N 33/2](#) «О Правилах благоустройства территории сельских поселений Ирафского района»

8) [Уставом МО Ирафский район.](#)

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Главы администрации местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания (Далее - Глава Администрации) 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 с заявлением в письменной или электронной форме.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации (далее - Отдел Архитектуры), расположенный по адресу: 363500, РСО-Алания, Ирафский район, с. Чикола, ул. А. Макоева 18.

Контактный телефон: 8(867 34) 3-15-88; 8(867 34) 3-11-54;

График работы: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные суббота, воскресенье и праздничные дни.

Приемные дни специалистов Отдела Администрации - понедельник и среда с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. В остальные дни прием заявителей специалистами Отдела Архитектуры Администрации осуществляются при наличии возможности, в связи, с чем заявителям рекомендуется предварительно согласовывать по телефону возможность приема.

2.6.2. Информация о месте нахождения Администрации и графике ее работы:

363500, РСО-Алания, Ирафский район, с. Чикола, ул. А.Макоева, 18

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

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:

Общий отдел Администрации - тел./факс 8 (867-34)3-11-54

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

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.amsiraf.ru.

Адрес электронной почты Администрации: amsiraf@mail.ru

Информация о местах нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Администрации и Отдела Архитектуры размещается на информационном стенде Администрации, официальном сайте Администрации.

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 15 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.amsiraf.ru

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

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации;
- 2) номера кабинетов Администрации с указанием, в каких кабинетах производится прием и выдача документов, фамилии, имена и отчества должностных лиц;

- 3) график работы Администрации и 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 Общем отделе Администрации 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 должностными лицами 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 Отделом 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 № 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 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](#) (вместе с "Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"), 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. (после реализации технической возможности доступа).

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. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

(в ред. [Постановления](#) главы АМС Ирафского района от 15.06.2016 г. №211)

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 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 № 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 главы администрации Ирафского района 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 подписывает глава Администрации Ирафского района.

3.3.5. Мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом, которое подписывается главой АМС Ирафского района

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 поселением заявления.

3.3.8. Постановление главы Администрации 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 Администрации в сети Интернет [www: amsiraf.ru](http://www.amsiraf.ru)

3.3.9. В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории, уполномоченный специалист Отдела Архитектуры в течение десяти дней со дня принятия такого решения направляют уведомление о принятом решении главе поселения, применительно к территориям которых принято такое решение.

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 направляются 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 почте 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 № 3 к Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения положений настоящего Регламента.

4.1. Текущий контроль над полнотой и качеством исполнения положений настоящего Регламента должностными лицами Отдела (далее – текущий контроль) осуществляет начальник Отдела.

Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе оказания муниципальной услуги для выявления и устранения выявленных нарушений путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, органа местного самоуправления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченными лицами, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Администрации.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления информации в Администрацию о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги от органов прокуратуры, органов государственной власти, юридических и физических лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления Ирафского района.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации местного самоуправления Ирафского района.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением Администрации, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, не реже одного раза в год на основании соответствующих локальных нормативных правовых актов.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением АМС Ирафского района, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации

местного самоуправления Ирафского района, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, представление информации, достоверность и полноту сведений при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль над исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию местного самоуправления Ирафского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящих органах государственной власти.

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

Осуществляется в соответствии со статьями 11.1 и статьями 11.2 главы 2.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с [Положением](#) «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) АМС Ирафского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы АМС Ирафского района от 30.11.2015 г. №434 (в редакции [Постановления](#) главы АМС Ирафского района от 15.06.2016 г. №211)

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

Главе администрации МС
Ирафского района РСО-Алания

от _____

адрес проживания, места
нахождения: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о подготовке документации по планировке территории:

Приложение:

Подпись _____

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

РАСПИСКА

в получении представленных заявителем документов

Выдана _____

в том, что отдел архитектуры, строительства и ЖКХ АМС Ирафского района приняты документы в количестве:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

Заявитель (представитель заявителя) предупрежден и согласен, что срок хранения представленных документов в случае отказа составляет 2 месяца. По истечении этого срока отдел архитектуры, строительства и ЖКХ ответственность за сохранность представленных документов не несет.

Дата « ____ » _____ 201__ г.

Заявитель _____
подпись

Документы принял сотрудник _____
подпись

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

Блок-схема

