

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от «10» декабря 2021 г. № 92

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации
по планировке территории».**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Катандинское сельское поселение Усть-Коксинского района Республики Алтай

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (приложение).
2. Отменить Постановление №112 от 19.09.2016 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО Катандинского
сельского поселения



А.Г.Алексеев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) сельской администрации МО Катандинского сельского поселения (далее - Администрация), а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее муниципальная услуга).

Круг заявителей

- 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении решения о подготовке документации по планировке территорий.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:
- а. на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://катанда.рф>) (далее – официальный сайт Администрации);
 - б. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
 - в. на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
 - г. при личном обращении заявителя в администрацию Катандинского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай или многофункциональный центр;
 - д. при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
 - е. по телефону.
- 1.4. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.6. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.8. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:

а. место нахождения и графики работы администрации Катандинского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай, предоставляющей муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

б. справочные телефоны администрации Катандинского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в. адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Катандинского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай, в сети «Интернет».

Справочная информация размещена:

а. на информационном стенде, находящемся в администрации Катандинского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай;

б. на официальном сайте администрации Катандинского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай, в сети «Интернет».

Также справочную информацию можно получить:

а. при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

б. по телефону.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги

2.1. Подготовка и утверждение документации по планировке территории.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Катандинского сельского поселения (далее Администрация).

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал (при наличии технической возможности), а также через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими организациями:

а. МФЦ;

- б. иные организации в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального района.

Местонахождение: 649472 Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Катанда, ул. Советская, д. 136.

График работы:

понедельник – пятница с 08:00 до 16:00.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 8-(388-48)29-3-43.

Официальный сайт Администрации МО «Катандинское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://катанда.пф>

Адрес электронной почты Администрации МО Катандинского сельского поселения: katan_sp@mail.ru (далее – электронная почта Администрации).

Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - а. подготовка и утверждение документации по планировке территории;
 - б. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

- 2.4. Срок выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги или решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю, не позднее чем 20 календарных дней со дня подачи, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата:
 - а. непосредственно в Администрации;
 - б. направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;
 - в. направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии.

Решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через МФЦ срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в Администрацию.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:
 - а. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - б. Земельным кодексом Российской Федерации;

- в. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- г. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- д. Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- е. Федеральным законом от 24.11.1995 г № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

- 2.6. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию следующие документы:
- а. копия документа, удостоверяющего личность;
 - б. копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копия договора о развитии застроенной территории (предоставляется лицами, с которыми заключены такие договоры).

Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в Администрацию, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый портал госуслуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого портала госуслуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином портале госуслуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

- 2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно не предусмотрены;

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

- 2.8. Запрещается требовать от заявителя:
- а. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- б. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.
- в. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

- 2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

- 2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги являются:
 - а. недостоверность предоставленных сведений;
 - б. тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилий, имени и отчества (при наличии), подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;
 - в. представление документов лицом не уполномоченным представлять интересы заявителя.
- 2.11. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о подготовке документации по планировке территорий предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

- 2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в Администрацию.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.17. Помещения органа местного самоуправления, структурного подразделения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения оснащаются:

- а. противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б. системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в. системой охранной сигнализации;
- г. средствами оказания первой медицинской помощи;
- д. туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Непосредственно в здании Администрации, размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

На стенде размещается следующая информация:

- а. полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, структурного подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;
- б. основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- в. перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д. порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

- е. перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

Для инвалидов должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в помещения предоставления муниципальной услуги. Входы в помещения органа местного самоуправления, структурные подразделения, в которых предоставляется муниципальная услуга, посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов включают:

- а. оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- б. предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в. оказание работниками органа местного самоуправления, структурного подразделения, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;
- г. наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- б. наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
- в. наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;
- г. обеспечение условий доступности для инвалидов предоставляемой услуги.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- а. превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;
- б. жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
- в. жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;
- г. нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

- а. возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале госуслуг;

- б. возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале госуслуг;
- в. возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого портала госуслуг;
- г. возможность осуществления с использованием Единого портала госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Республики Алтай. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

2.21. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа.

2.22. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) могут осуществляться:

- а. предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- б. подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг;
- в. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- г. взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- д. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- е. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.23. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

2.24. Исчерпывающий перечень оснований оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

- а. заявление о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо не содержит сведений о заявителе, сведений об адресе заявителя или иным образом не позволяет идентифицировать заявителя. В случае, если заявление не поддается прочтению, но содержит при этом сведения о фамилии и почтовом адресе физического лица, обратившегося с заявлением, руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить данному физическому лицу о принятом решении;
- б. заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы. В указанном случае руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- в. заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращениями, и при этом в очередном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить заявителю о беспочвенности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

2.25. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту об исправлении допущенных опечаток. В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

- а. наименование администрации, в которую подается заявление об исправлении опечаток;
- б. вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
- в. для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- г. для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- д. для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.
- е. реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.26. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента.

Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- а. представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;
- б. заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток.

Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- а. отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставлений муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;
- б. документы, представленные заявителем не предоставлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок рассматривается на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

Результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- а. в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;
- б. в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- а. изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- б. внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, направляются заявителю по почте или вручаются лично.

2.27. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением, согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту о выдаче дубликата решения. В заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги указывается:

- а. наименование администрации, в которую подается заявление;
- б. вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
- в. для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- г. для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- д. для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

2.28. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги представляются в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов для выдачи дубликата документа являются:

- а. представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;
- б. заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата являются:

- а. в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа;
- б. в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение об отсутствии необходимости выдачи дубликата.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости в выдаче дубликата оформляется письмо об отсутствии необходимости выдачи дубликата документа с указанием причин отсутствия необходимости.

2.29. Результатом выдачи дубликата документа является подготовленный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче дубликата документа не допускается:

- а. изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- б. внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Дубликат документа направляется заявителю по почте или вручается лично.

2.30. Муниципальная услуга предоставляется в «МФЦ» по Соглашению. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через «МФЦ» отсутствуют. Запись на прием в «МФЦ» для подачи запроса возможна посредством официального сайта «МФЦ» (<http://www.altai-mfc.ru/>), по телефону единой справочной службы «МФЦ» - 8(38848) 22-10-8, в терминале электронной очереди в «МФЦ», лично при обращении в «МФЦ» у администратора зала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а. прием, регистрация заявления и документов;
- б. формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- в. рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;
- г. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении №2 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, одним из следующих способов:
- а. посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Администрацию;
 - б. посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;
 - в. посредством почтового отправления;
 - г. посредством направления в электронном виде через Единый портал.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в Администрацию таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию документов.

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, в случае представления заявления и документов через Единый портал. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- а. присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок приема и регистрации осуществляется в течение одного рабочего дня после поступления заявления и приложенных документов в Администрацию.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги

- 3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом подразделения, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

В течение 3 рабочих дней со дня получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.10. Административного регламента;
- 3) в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.10. Административного регламента, подготавливает решение о мотивированном отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 4) в случае не выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.10. Административного регламента, подготавливает решение о подготовке документации по планировке территорий;
- 5) обеспечивает согласование и подписание с главой Администрации указанных в подпункте 3) и 4) проектов документов.

О мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, обратившийся в форме,

предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 Административного регламента, уведомляется через Единый портал.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале или электронной базе данных.

Результатом административной процедуры является:

- а. подписание главой Администрации решения о подготовке документации по планировке территорий или решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- а. присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера решению о подготовке документации по планировке территорий в журнале или электронной базе данных;
- б. регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 3.5. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера решению о подготовке документации по планировке территорий или регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале или электронной базе данных.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а. уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему решение о подготовке документации по планировке территорий либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись в журнале или электронной базе данных.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю решения о подготовке документации по планировке территорий либо решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый портал.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Результатом административной процедуры является:

- а. выдача (направление) заявителю оформленного решения о подготовке документации по планировке территорий;
- б. выдача (направление) решения о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- а. роспись заявителя в журнале или электронной базе данных;
- б. внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнале или электронной базе данных о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;
- в. роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений

- 4.1 Контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами подразделения (далее – текущий контроль) осуществляется главой Администрации посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.
- 4.2 Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

- 4.3 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения главы Администрации.
- 4.4 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 Административного регламента.

- 4.5 Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается главой Администрации.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

- 4.6 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.
- 4.7 Персональная ответственность муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

- 4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.
- 4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

- 5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

- 5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и муниципальными нормативными правовыми актами;
- е. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и муниципальными нормативными правовыми актами;
- ж. отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и

- ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4. Административного регламента;
- з. нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
 - и. предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

- 5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается главе Администрации.
- В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

- 5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.
- 5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.
- 5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:
- а. наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - б. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - в. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;
 - г. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
 - б. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);
 - в. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- 5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
- а. официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
 - б. электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
 - в. Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2. Административного регламента жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Сроки рассмотрения жалобы

- 5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

- 5.1.1 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

- 5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:
- а. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
 - б. отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 19.07.2018 №204-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или 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, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а. наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;
- б. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г. основания для принятия решения по жалобе;
- д. принятое по жалобе решение;
- е. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- а. посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;
- б. посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

- в. посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале госуслуг.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории»

В Администрацию муниципального образования
«Катандинское сельское поселение»

от _____
(ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

_____ «__» _____ 20__ г.
(Серия) (Номер) (Дата выдачи)

_____ (кем выдан)

_____ (адрес места жительства)

телефон _____

Заявление
о подготовке и утверждении документации по планировке территорий

Прошу предоставить решение о подготовке и утверждении документации по планировке территории
расположенной _____

(указывается местоположение территории)

Приложение:

1. _____

2. _____

О ходе выполнении муниципальной услуги прошу уведомить по:

телефону, почте, электронной почте _____
(ненужное зачеркнуть)

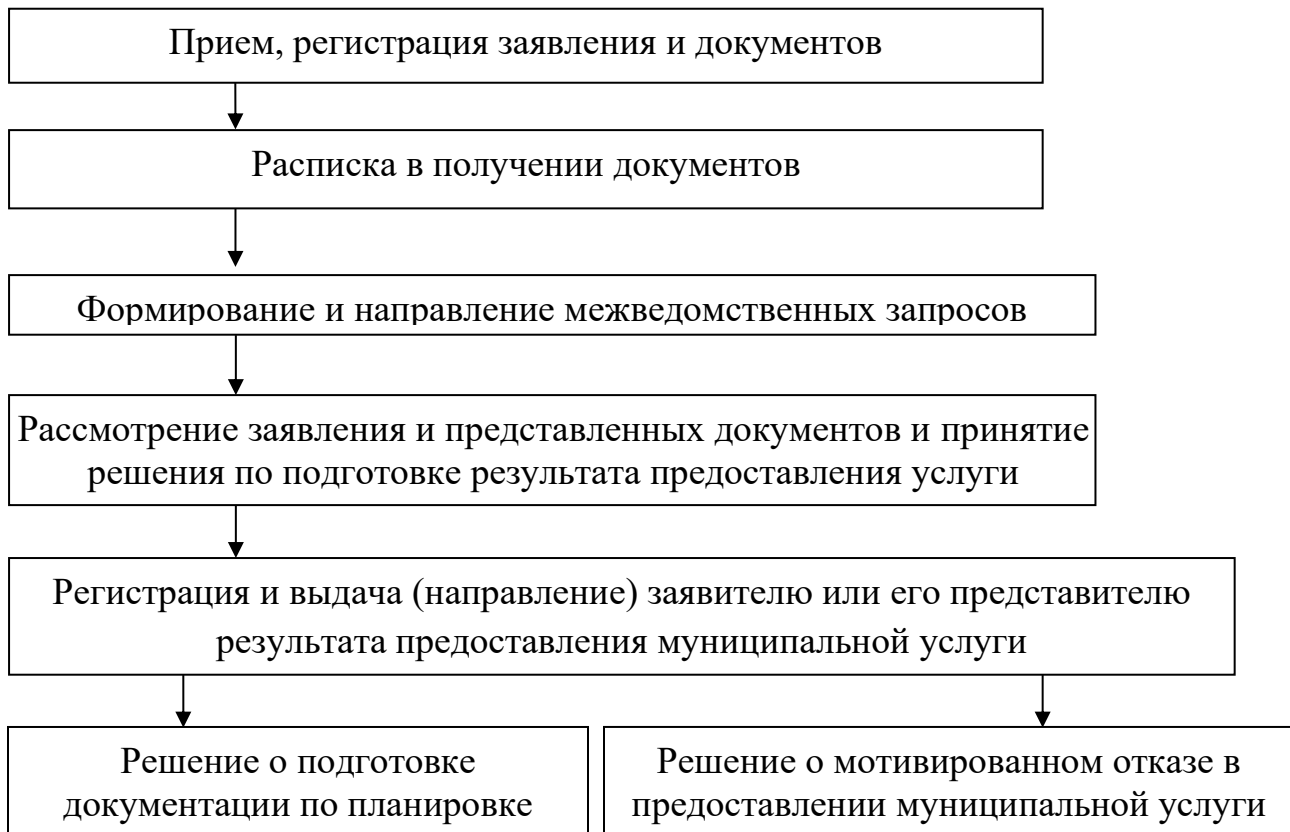
«__» _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»



Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории»

В Администрацию муниципального образования
«Катандинское сельское поселение»

от _____
(ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

_____ «__» _____ 20__ г.
(Серия) (Номер) (Дата выдачи)

_____ (кем выдан)

_____ (адрес места жительства)

телефон _____

Заявление

**об исправлении допущенных ошибок (опечаток) в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку (ошибку) допущенную в результате предоставления муниципальной услуги, заключающуюся в

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
- обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

Приложение:

1. _____
2. _____

«__» _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории»

В Администрацию муниципального образования
«Катандинское сельское поселение»

от _____
(ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

_____ «__» _____ 20__ г.
(Серия) (Номер) (Дата выдачи)

(кем выдан)

(адрес места жительства)

**Заявление
о выдаче дубликата решения о подготовке и утверждении
документации по планировке территорий**

Прошу выдать дубликат решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории на имя:

(ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

в связи с _____
(кратко описывается причина, приведшая к необходимости получения дубликата)

Приложение:

Контактная информация Заявителя (представителя Заявителя)

1. Адрес электронной почты: _____

2. Телефон: _____

Дубликат решения о подготовке и утверждении документации по планировке территорий, прошу
(нужное отметить знаком «V» или «X»):

выдать лично

направить почтовым отправлением

направить по электронной почте

(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по
планировке территории»

В Администрацию муниципального образования
«Катандинское сельское поселение»

от _____
(ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

_____ «__» _____ 20__ г.
(Серия) (Номер) (Дата выдачи)

(кем выдан)

(адрес места жительства)

телефон _____

**Заявление
об оставлении запроса без рассмотрения**

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление _____

по причине _____
(кратко описывается причина, приведшая к необходимости оставления заявления без рассмотрения)

Заявитель: _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)