ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 06 августа 2020 г. |  г.Зеленокумск | № 794 |

О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», утвержденный постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 10 апреля 2019г. № 474

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Уставом Советского городского округа Ставропольского края, постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 01 марта 2018г. № 251 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», (с изменениями) администрация Советского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести изменения в административный регламент предоставления администрацией Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», утвержденный постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 10 апреля 2019 г. № 474 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», изложив его в прилагаемой редакции.

 2. Обнародовать настоящее постановление в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края и муниципальных библиотеках.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства администрации Советского городского округа Ставропольского края Киянова В.В.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального обнародования в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края.

Глава Советского

городского округа

Ставропольского края С.Н. Воронков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект постановления подготовил и вносит отдел градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства администрации Советского городского округа Ставропольского края

Проект визируют:

Начальник правового отдела

администрации Советского

городского округа

Ставропольского края М.А. Горбовцова

Начальник отдела делопроизводства

и обращений граждан администрации

Советского городского округа

Ставропольского края Г.Л. Щекочихина

Начальник отдела экономического

развития администрации

Советского городского округа

Ставропольского края Л.А. Шевченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края

от 10 апреля 2019 г. № 474 (в редакции постановления администрации Советского городского округа Ставропольского края

от 06 августа 2020 г. № 794)

Административный регламент

предоставления администрацией Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги « Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Советского городского округа Ставропольского края (далее – администрация) через уполномоченный орган – отдел и градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства администрации (далее – отдел) с заявителем, и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получатели муниципальной услуги (далее – заявители):

физические, юридические лица и их законные представители за исключением следующих лиц:

1) лиц, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства жилья экономического класса, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

2) лиц, указанных в части 3 статьи 46.9 Градостроительного кодекса РФ;

3) правообладателей существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции;

4) субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения);

5) садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества)

6) случая, указанного в части 12.12 Градостроительного кодекса РФ

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, пре­доставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; способы получения информации о месте нахождения и графиках работы ор­ганов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муни­ципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться:

а) лично в администрацию или Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центре предоставления государственных и муниципальных услуг Советского городского округа» (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по почте;

д) по электронной почте;

е) на официальном Интернет-Портале Советского городского округа Ставропольского края (далее - официальный сайт), [www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru);

ж) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее- единый портал), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

з) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее - региональный портал), [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

и) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра, телефон и адрес сайта указаны в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений многофункционального центра, телефоны указаны в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Администрация располагается по адресу: Ставропольский край, Советский район, город Зеленокумск, ул. Мира, 18.

График работы Администрации: ежедневно с 9-00 до 18-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 9-00 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

1.3.2.Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Справочные телефоны Администрации: 8(86552) 6-18-42, 8(86552) 6-18-52, факс 8(86552) 6-19-86; 8(86552)6-59-62.

 1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации можно получить по адресу электронной почты:

Администрации - sovietrayon@yandex.ru; адрес официального сайта: [www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru)

 1.3.4 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, МФЦ, через Интернет-Портал Советского городского округа Ставропольского края.

 Консультация (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами администрации, работниками МФЦ по следующим вопросам:

 перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

 источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организации и их местонахождение);

 времени приема и выдачи документов;

 сроков предоставления муниципальной услуги;

 порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, через Интернет-Портал Советского городского округа Ставропольского края.

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в Администрацию, многофункциональный центр специалист администрации, работник многофункционального центра; дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

 1.3.5 Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми, и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной

услуги;

б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в администрацию;

в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

г) образцы заявлений (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

д) перечень документов, предоставляемых заявителем в администрацию, и требования к этим документам;

е) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

ж) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты администрации, многофункционального центра;

з) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего специалиста администрации, многофункционального центра.

На Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Региональном портале [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

 полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации; МФЦ.

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставление муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о наличии или отсутствии размера государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Муниципальная услуга называется «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Непосредственное предоставление осуществляет отдел градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства администрации Советского городского округа Ставропольского края.

 2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

 Муниципальная услуга предоставляется при взаимодействии с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №1 по Ставропольскому краю.

 Заявитель вправе самостоятельно обратиться за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в соответствующие органы.

 2.2.3 В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организаций предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласовании, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Советом депутатов Советского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

**-** Выдача постановления администрации о подготовке документации по планировке территории,

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, в том числе в электронной форме, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

 2.4.1 Срок принятия решения администрацией о разработке документации по планировке территории со дня поступления обращения - 30 календарных дней

2.4.2. При поступлении обращения, ответ на которое не может быть дан без предоставления уточненных сведений, администрация в пятидневный срок запрашивает у заявителя необходимые сведения в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Срок предоставления муниципальной услуги в таком случае исчисляется с момента получения уточненных сведений.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Официальный интернет - портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014,в "Собра­нии законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002, «Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002, «Собрание законодательства РФ», 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в области жилищного строительства» («Официальный интернет - портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014», «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Законом Ставропольского края от 2 марта 2005 года № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 46, 05.03.2005, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.03.2005, № 6, ст. 4346);

Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 15.11.2008, № 251, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.12.2008, № 36, ст. 7797);

 - Уставом Советского городского округа Ставропольского края; (официальный Интернет-Портал Советского муниципального района в сети «Интернет» 12.12.2017.

-Решение Совета депутатов Советского городского округа Ставропольского края первого созыва №8 от 26 сентября 2017 г. «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Советского городского округа Ставропольского края»

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории)» заявитель направляет в комиссию по землепользованию и застройке (далее - Комиссия) заявление, заполненное по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, если с заявлением обращается представитель (доверенное лицо) заявителя. В случае обращения доверенного лица предоставляется также документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

3) согласие на обработку персональных данных

 4) Проект задания на выполнение инженерных изысканий (Предоставляется в случаях, предусмотренных пунктом 2 Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденных Правительством Российской Федерации)

5) Нотариальное заверение верности перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке (в случае если заявителем является иностранное лицо).

2.6.2. Заявитель вправе предоставить иные сведения по своему усмотрению.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае если заявитель ранее обращался в отдел за оказанием услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист отдела, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

 2.6.3. Заявитель имеет право представить документы:

лично или через законного представителя в администрацию;

путем направления почтовых отправлений в администрацию;

путем направления документов по электронной почте.

2.6.4. Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель вправе представить в администрацию:

 выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

 выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

 2.7.2. В случае непредставления заявителем указанных документов специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает их в соответствующих органах в порядке межведомственного обмена.

2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 ст. 7 Федерального закона « Об организации предоставляя государственные и муниципальные услуги» установлен запрет требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) 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 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

 Основания отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 1. Заявление, представленное заинтересованным лицом, не соответствуют установленной форме;

 2. Отсутствие или предоставление не в полном объеме документов, подлежащих предоставлению заявителем;

 3. В отношении территории, указанной в заявлении, уже принято решение о разработке документации по планировке территории;

 4. Заявители относятся к числу лиц:

 1) с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления

 2) указанных в части 3 статьи 46.9 Градостроительного кодекса РФ;

 3) правообладателей существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в части 12.12 настоящей статьи);

 4) субъектов естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в части 12.12 настоящей статьи);

 5) садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества

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

Нотариальное заверение верности перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке (в случае если заявителем является иностранное лицо).

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методик расчета размера такой платы.

Выдачу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов и организаций, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, заявитель оплачивает самостоятельно по тарифам, установленным органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не может быть более 15 минут.

2.14.2. В случае получения запроса (заявление) в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день его получения с присвоением регистрационного номера, указанием даты и временем поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

2.15.1. Прием заявителей осуществляется специалистами отдела в служебном кабинете в здании администрации. На входе в здание администрации в удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации.

 2.15.2. Здание администрации оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

2.15.3. Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименование отдела.

2.15.4. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.5. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения

2.15.6. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявите-
лей в МФЦ
 Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом
для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с
ограниченными возможностями передвижения
 Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая
располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о МФЦ:
 - наименование;
 - место нахождения:
 - режим работы
 Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.
 Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов
(зон)
 - сектор информирования и ожидания;
 - сектор приема заявителей
 В секторе информирования и ожидания расположены
 - окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления
информирования заявителей о предоставляемых услугах;
 - информационные стенды,
 - электронная система управления очередью;
 - платежный терминал;
 - места ожидания для посетителей

-В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей
 Окна информирования и приема посетителей оснащены
информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени,
отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу
документов

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. Указанное помещение располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход и выход из помещения оборудуется соответст­вующими указателями.

2.15.9. Администрация обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к помещениям администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о социальной защите инвалидов

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов;

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

-содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него

-оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

-возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов участвующих в предоставлении услуги;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

-проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы инвалидами; - оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

Для инвалидов по зрению обеспечены условия доступности официального сайта в версии для слабовидящих.

2.15.10. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

 2.16.1. Для муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, доступность услуги определяется общими показателями доступности (комфортности):

 условия доступа к помещениям отдела – территориальная доступность, помещения отдела расположены, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в наличии необходимое количество парковочных мест;

 наличие необходимой инфраструктуры – созданы комфортные условия для заявителей, оборудованы места для ожидания в очереди, получения результата муниципальной услуги, оказания консультаций, заполнения необходимых документов на месте;

 улучшение обеспечения населения информацией о предоставляемых услугах, размещение информации на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: [www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru);

 доступность предоставления муниципальной услуги, как посредством личного обращения заявителей, так и с использованием современных информационно-коммуникационным технологий, являющихся важнейшим условием реализации возможностей информационного общества;

 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стенде в отделе;

усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации – наличие информационных стендов, указателей.

 2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 достоверность предоставляемой заявителю информации;

 полнота информации по сути обращения заявителя;

 объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

 возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

 2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

 2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале, региональном портале.

 2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал и Региональный портал не предусмотрено.

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

 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги и подготовка проекта решения;

- регистрация и направление ответа заявителю.

 3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложениям 2 к настоящему административному регламенту.

 3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя, предоставление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию по форме согласно приложениям 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Выполняет данную административную процедуру специалист ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист, ответственное за прием и регистрацию).

3.2.3. При личном представлении заявителем обращения о предоставлении муниципальной услуги специалист ответственный за прием и регистрацию, удостоверяет личность заявителя, принимает [обращение](#Par292) о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует его.

3.2.4. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре обращения специалист ответственный за прием и регистрацию, делает отметку о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.

3.2.5. Специалист ответственный за прием и регистрацию, в течение 1 дня с момента приема обращения, поступившего почтой, проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившие в администрацию (не по адресу) письма;

3.2.6. Обращение, поступившее в форме электронного документа по электронной почте распечатывается и передается специалисту, ответственному за прием и регистрацию, для дальнейшей регистрации в общем порядке.

3.2.7. Сведения о поступившем обращении вносятся специалистом Администрации в базу данных по регистрации обращений, в которой указываются:

а) наименование юридического лица, сведения о его представителе;

б) фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным и регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ;

в) дата поступления обращения;

г) регистрационный номер и т.д.

3.2.8. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений и передача обращения на рассмотрение Главе Советского городского округа Ставропольского края.

3.2.9. Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении – 15 минут.

3.2.10. Срок регистрации обращения заявителя, поступившем по почте, электронной почте, через официальный сайт, МФЦ – 1 день.

3.2.11. Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление документов в администрацию.

3.2.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений.

3.2.16. Глава Советского городского округа Ставропольского края рассматривает заявление и передает на рассмотрение в отдел.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия в соответствующих органах, в случае непредставления их заявителем.

Ответы на вопросы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации и передаются исполнителю, направившему запрос.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного обмена.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение полученных документов (сведений) к пакету документов, предоставленных заявителем.

Критерием принятия решения является необходимость получения документа (сведений) в порядке межведомственного межуровневого взаимодействия в случае непредставления заявителем документов указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказ в предоставлении) услуги и подготовка проекта решения.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел зарегистрированных документов.

 Специалист отдела проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

 При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела осуществляет подготовку проекта постановления о подготовке документации по планировке территории.

 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

 Срок прохождения административной процедуры – 30 календарных дней с даты обращения заявителя. Обеспечение опубликования постановления – 3 календарных дня с даты принятия решения.

 Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Критерий принятия решения - в зависимости от наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется решение о предоставлении муниципальной услуги или к решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Главой Советского городского округа Ставропольского края постановления Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Регистрация и направление ответа заявителю.

 3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ответственному за прием и регистрацию, подписанного ответа заявителю.

 3.5.2 Специалист ответственный за прием и регистрацию, регистрирует ответ в журнале по регистрации обращений направляет его заявителю в течении 1 рабочего дня.

 Постановление администрации о подготовке документации по планировке, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются заявителю лично или направляются по почте, через многофункциональный центр, также могут направляться по электронной почте с последующей досылкой по почте.

 - Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется по представлению ис­полнителю документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и документа, удостоверяющего личность.

- Результатом муниципальной услуги является регистрация и выдача заявителю постановления администрации о подготовке документации по планировке территории, выдача уведомления об отказе в пре­доставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является принятие постановления о подготовке документации по планировке или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа заявителю в соответствующем журнале.

3.6 Особенности документационного обеспечения взаимодействия с многофункциональными центрами.

3.6.1. При обращения заявителя в многофункциональный центр документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, принятых многофункциональным центром, при направлении в администрацию электронных документов, не требуется.

Оригиналы документов хранятся в многофункциональном центре в течении сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае предоставления документов через многофункциональный центр срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой поступления в администрацию электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении такой услуги.

Если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством, работник многофункционального центра формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в администрацию сопроводительным реестром не чаще одного раза в неделю

3.6.2. Постановление администрации о подготовке документации по планировке территории, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемые в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, могут направляться в форме электронного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, или на бумажном носителе.

3.6.3. В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за постановлением администрации о подготовке документации по планировке территории, или уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги,:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в Управление через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела при рассмотрении проекта ответа заявителю.

4.1.4. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями осуществляется начальником Отдела при рассмотрении проекта.

4.1.5. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями об отказе в рассмотрении обращений, отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела при рассмотрении проекта решения об отказе в рассмотрении обращения, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Отдела или многофункционального центра, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги Администрацией устанавливаются распоряжением Администрации. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации, Отдела, представители общественных организаций.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению, должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. **Ответственность должностных лиц** Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты Администрации и Отдела, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным специалистам Отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.4.2. Отдел ежегодно проводит мониторинг рассмотрения обращений заявителей с привлечением общественности в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Результаты мониторинга размещаются на официальном сайте.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Отдел или многофункциональный центр, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб а нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих, и работников при предоставлении услуг.

Действие настоящих особенностей распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в Администрацию, органы, предоставляющие услуги, многофункциональный центр в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра также можно подать учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется 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, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими услуги, многофункциональным центром в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального Интернет - Портала Советского городского округа Ставропольского края, официальных сайтов органов, предоставляющих услуги, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8.  Жалоба рассматривается органом, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками аппарата Администрации, а также руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации подается в адрес Главы округа; жалоба на решения или (и) действия (бездействие) отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, непосредственно оказывающего услугу (услуга, результатом выполнения которой является решение отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, оформленное в виде соответствующего документа отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, либо фактическое предоставление услуги отраслевым (функциональным) и территориальным органом Администрации), его должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, подается в соответствующий отраслевой (функциональный) и территориальный орган Администрации и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром предоставившим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб правовым актом и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. Жалоба в адрес Главы регистрируется в аппарате Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение Главе. После рассмотрения Главой жалоба направляется лицу, уполномоченному Главой на рассмотрение соответствующей жалобы.

Жалоба в адрес руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации регистрируется соответствующим отраслевым (функциональным) или территориальным органом Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение его руководителю.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий услуги, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем услуги, многофункциональном центре, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанными органами (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие услуги, многофункциональный центр, учредители многофункционального центра определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего раздела.

5.15. Органы, предоставляющие услуги, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном Интернет – Портале Советского городского округа Ставропольского края, официальных сайтах органов, предоставляющих услуги (при наличии);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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 услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего услуги, рассмотревшим жалобу, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, в случае если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

Начальник отдела градостроительства,

транспорта и муниципального хозяйства

администрации Советского городского

округа Ставропольского края В.В. Киянов

Приложение 1

к административному регламенту

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (для юридических лиц)

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ от № | Руководителю органа местного 1. самоуправления муниципального
2. образования Ставропольского края
 |
| 1. | Сведения о заявителе |
| 1) | полное наименование |  |
| 2) | ОГРН |  |
| 3) | ИНН |  |
| 4) | дата государственной регистрации |  |
| 5) | место нахождения |  |
| 2. | Сведения о представителе заявителя |
| 1) | фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2) | реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 3) | реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя |  |
| 3. | 1. Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. (строительства, реконструкции объекта капитального строительства)
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. (строительства, реконструкции линейного объекта)
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. (описание границ)
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |
| 4. | Адреса и телефоны заявителя или его представителя |
|  | Заявитель: телефонадресадрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Представитель заявителя:телефонадрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги |
|  | почтой на адрес местонахождения |  |
|  | электронной почтой, указанной в заявлении |  |
|  | прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
|  | в МФЦ |  |
|  (подпись) (инициалы, фамилия) |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории
(для физических лиц)

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ от №  | Руководителю органа местного 1. самоуправления муниципального
2. образования Ставропольского края
 |
| 1. | Сведения о заявителе |
| 1) | фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2) | реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 3) | место жительства |  |
| 2. | Сведения о представителе заявителя |
| 1) | фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2) | реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 3) | реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя |  |
| 3. | 1. Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. (строительства, реконструкции объекта капитального строительства)
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. (строительства, реконструкции линейного объекта)
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. (описание границ)
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |
| 4. | Адреса и телефоны заявителя или его представителя |
|  | Заявитель: телефонадресадрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Представитель заявителя:телефонадрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги |
|  | почтой на адрес местонахождения |  |
|  | электронной почтой, указанной в заявлении |  |
|  | прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
|  | в МФЦ |  |
|  |  (подпись) (инициалы, фамилия) |

Приложение 2

к административному регламенту

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставления муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» по делу N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_ и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель органа местного

самоуправления муниципального

образования Ставропольского края Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

« Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

БЛОК-СХЕМА

последовательности исполнения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов

Рассмотрение и проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Состав и качество документов не соответствуют установленным требованиям

Наличие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение документов представленных заявителем и документов полученных в порядке межведомственного взаимодействия

Осуществление запросов в порядке межведомственного взаимодействия

Направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа

Подготовка и выдача документа, испрашиваемого заявителем

Приложение 4

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

Информация

о местонахождении и графике работы

муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг

Советского городского округа»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование многофункционального центра | Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра | График работы многофункционального центра |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского городского округа»  | 357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. З. Космодемьянской, 98(86552) 6-43-83, 8(86552) 6-42-64 E-mail: [mfczel@mail.ru](http://umfc26.ru/mfczel%40mail.ru)**Официальный сайт:**[sovetskiy.umfc26.ru](http://sovetskiy.umfc26.ru) | Понедельник: с 08-00 до 18-00,вторник: с 08-00 до 20-00,среда: с 08-00 до 18-00,четверг: с 08-00 до 18-00,пятница: с 08-00 до 18-00,суббота:с 09-00 до 13-00,воскресенье – выходной |

Приложение 5

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

Информация

о местонахождении и графике работы

территориально обособленных структурных подразделений

муниципального казенного учреждения

«Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг

Советского городского округа»

(далее – ТОСП МФЦ)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  | Место распо-ложение ТОСП МФЦ | Коли-чест-во окон | Режим работы ТОСП МФЦ | Перерыв | Телефон ТОСП МФЦ |
| 1 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Солдато-Александровском | с. Солдато-Александров-ское, ул. Шоссейная, 18а | 2 | пн.: 8:30-17:30вт.: 8:30-17:30ср.: 8:30-16:30чт.: 8:30-16:30пт.: 8:30-16:30 | 13:00-14:0013:00-14:0012:00-13:0012:00-13:0012:00-13:00 | 8 961 459 96 13 |
| 2 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Отказном | с. Отказное, ул. Советская, 34 | 1 | вт.: 9:00-17:00ср.: 9:00-17:00чт.: 8:00-12:00 | 13:00-14:0013:00-14:00- | 8(86552)4-33-51 |
| 3 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Нины | с. Нины, ул. Кирова, 34 | 1 | пн.: 8:00-17:00вт.: 8:00-17:00 | 12:00-13:0012:00-13:00 | 8(86552)4-73-68 |
| 4 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Горькая Балка | с. Горькая Балка, ул. Октябрьская, 16 | 1 | пн.: 8:00-17:00 | 12:00-13:00 | 8(86552)4-25-46 |
| 5 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в хуторе Восточном | х. Восточный, ул. Школьная, 57,правление СПК Агрофирма «Восточное» | 1 | вт.: 8:00-15:30ср.: 8:00-15:30 | 12:00-13:0012:00-13:00 | 8(86552)4-16-46 |
| 6 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Правокумском | с. Правокум-ское, ул. Ленина, 47 | 1 | пн.: 8:00-12:00 | - | 8(86552)4-52-65 |