
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

КОТЕЛЬНИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 **КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГОРАЙОНА**

 **ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **14.10.2021 г. №727**

**Об утверждении административного регламента**

 **Предоставления муниципальной услуги «Принятие**

 **решений о подготовке документации по планировке**

**территорий»**

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ "Об электронной подписи", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Котельниковского городского поселения, администрация Котельниковского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территорий», согласно Приложению №1.
2. Постановление администрации Котельниковского городского поселения от 30.06.2021 г. №435 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территорий» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном сайте администрации Котельниковского городского поселения.

**Глава Котельниковского**

**городского поселения А.Л. Федоров**

Приложение к постановлению

администрации Котельниковского

городского поселения №727 от 14.10.2021 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
" ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИЙ "**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной **услуги "Принятие решений о подготовке документации по планировке территорий"** представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Сведения о заявителях.

 Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, за исключением лиц, предусмотренных частью 1.1. и 12.12 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Котельниковского городского поселения, органов (организаций) участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

**Место расположения Администрации Котельниковского городского поселения** **Котельниковского муниципального района Волгоградской области**:

 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, 9.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-16-08.

Факс: 8 (84476) 3-14-97.

Официальный сайт: www.akgp.ru.

Электронный адрес: kgp.volganet@mail.ru.

График работы: понедельник-пятница с 08-00 до 17-00, перерыв 12-00 до 13-00

**Место расположения Филиала по работе с заявителями Котельниковского района Волгоградской области ГКУ ВО МФЦ**:

404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, 31.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-16-75.

Официальный сайт:https:// mfc.volganet.ru.

Электронный адрес: mfc161@volganet.ru

График работы: понедельник 09:00–20:00, вторник-пятница 09:00–18:00, сб 09:00–15:30

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в Администрации Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Администрации Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области);

- по почте, электронной почте (kgp.volganet@mail.ru*)*, в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте Администрации Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (www.akgp.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://uslugi.volganet.ru>) (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги "Принятие решений о подготовке документации по планировке территорий".**

**2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу**, является Администрации Котельниковского городского поселения(далее – уполномоченный орган, администрация).

 Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и землеустройства (далее именуется – ОА и З).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

- принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

 Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления документации.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета" N 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004; "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005) (далее - Градостроительный кодекс Российской Федерации);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 4179, ст. 31) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (часть 1), ст. 3451; "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011; "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011; "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036) (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);

- Федеральный закон от 29.07.2017 N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2017 N 31 (часть 2), ст. 4766; "Российская газета", N 169, 02.08.2017);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012; "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru 05.04.2016, "Российская газета", N 75, 08.04.2016; "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

- Устав Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской

- Решение Совета народных депутатов Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 27.11.2008 г. №28/157 «Об утверждении Генерального плана Котельниковского городского поселения;

- Решение Совета народных депутатов Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 22.12.2017 г. №20/114 «О внесении изменений в Решение Совета народных депутатов Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 27.11.2008 г. №28/157 «Об утверждении Генерального плана Котельниковского городского поселения;

- Решение Совета народных депутатов Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 30.07.2020 N 57/310 "Правила землепользования и застройки Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области";

- - Решение Совета народных депутатов Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области №69/362 от 19.08.2021 г. «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний по проектам документов в сфере градостроительной деятельности в Котельниковском городском поселении Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

- Решение Совета народных депутатов Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области №12/61 от 23.06.2017 г. "Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Котельниковского городского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) [заявление](#P415) по принятию решения о подготовке документации по планировке территории

по форме согласно приложению N 1.

2) документ, подтверждающий личность заявителя или его представителя (оригинал и копия), в случае личного обращения заявителя или его представителя в Уполномоченный орган, МФЦ) или копия документа, подтверждающего личность заявителя или его представителя: в случае направления заявления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - в виде электронного образа такого документа, в случае направления заявления посредством почтовой связи - на бумажном носителе.

Предоставление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае направления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, являющегося федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) документ (оригинал и копия), подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной, в соответствии с законодательством Российской Федерации, вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

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

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателе объекта, подлежащего реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях его реконструкции.».

**2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.**

**2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:**

2.7.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.7.1.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7.1.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.7.1.4. 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.2. Заявление об утверждении документации по планировке территории (далее - заявление) подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в адрес Уполномоченного органа или МФЦ. Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.7.3. Заявление и документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов, с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

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

2.8.1. Непредоставление документов, указанных в [пункте 2.6](#P126) настоящего раздела.

2.8.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано не уполномоченным на то лицом.

2.8.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ условий признания ее действительности.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

- в заявлении на предоставление муниципальной услуги указаны объекты местного значения, иные объекты капитального строительства, в отношении которых администрация Котельниковского городского поселения не обладает полномочиями по принятию решений о подготовке документации по планировке территории;

- с заявлением на предоставление муниципальной услуги обратилось лицо, указанное в части 1.1 или части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны объекты местного значения, которые не отображены в документах территориального планирования муниципального образования;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

- отсутствие в бюджете Когтельниковского городского поселения на соответствующий финансовый год средств, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае, если заявитель не указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

- в заявлении на предоставление муниципальной услуги указана территория, в отношении которой или части которой ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории.

 **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в день их поступления.

В случае поступления заявления в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

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

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в Уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов Уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов Уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях Уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, Уполномоченного органа и МФЦ;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте Администрации (www.akgp.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица Уполномоченного органа при приеме заявителя, на официальном сайте Администрации, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в Администрации;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в Уполномоченный орган (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 дня с даты их поступления сотрудником Уполномоченного органа, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в Уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в [разделе 3](#P222) Административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе;

3.1.4. подписание проекта решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе, выдача (направление) решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе;

опубликование решения о подготовке документации по планировке территории.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

**3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов содержит следующие действия:**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление в Общий отдел администрации Котельниковского городского поселения либо в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.2. Специалистом, ответственным за прием и регистрацию является специалист общего отдела администрации Котельниковского городского поселения , выполняющий функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в Администрацию заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученные от заявителя, в день их получения.

3.2.1.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления, путем выдачи (направления) заявителю копии заявления с отметкой в принятии заявления.

В случае представления заявителем заявления и прилагаемых документов через МФЦ, специалист МФЦ выдает заявителю расписку в получении заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме специалист ОАиЗ, Общего отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация, ОАиЗ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.1.5. В случае подачи заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении такой услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

3.2.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 (пятнадцати) минут.

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ - 1 (один) рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

**3.2.2. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги содержит следующие действия:**

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом зарегистрированного в установленном порядке заявления и прилагаемых документов специалистом ОАиЗ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. Специалист ОАиЗ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов:

- в налоговый орган о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе (в случае, если заявителем не представлены документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, по собственной инициативе);

- в орган государственной власти, осуществляющий ведение Единого государственного реестра недвижимости, о правообладателе объекта, подлежащего реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях его реконструкции (в случае, если заявителем не представлены документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, по собственной инициативе);

- в орган, уполномоченный на подготовку и обеспечение утверждения документации по планировке территории, о предоставлении информации о наличии в отношении указанной территории или части такой территории, ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня со дня поступления заявления и документов специалисту ОАиЗ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.3. Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе содержит следующие действия:**

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, подготовке проекта решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе является получение специалистом ОАиЗ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3.2. Специалист ОАиЗ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и оформляет проект решения о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе.

3.2.3.3. В случае, если в процессе рассмотрения документов выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОАиЗ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает заявителю проект уведомления об отказе с указанием причин в соответствии с пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.3.4. В случае, если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист ОАиЗ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект решения о подготовке документации по планировке территории и передает на подпись Главе Котельниковского городского поселения (далее - Глава).

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней с даты получения специалистом ОАиЗ, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории либо проекта уведомления об отказе.

**3.2.4. Подписание проекта решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе, выдача (направление) решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе содержит следующие действия:**

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подписанию проекта решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе, выдача (направление) решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе является получение Главой проекта решения в виде постановления о подготовке документации по планировке либо проекта уведомления об отказе.

3.2.4.2. Глава осуществляет подписание решения о подготовке документации по планировке (уведомления об отказе).

3.2.4.3. Специалист ОАиЗ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания решения о подготовке документации по планировке либо уведомления об отказе осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под роспись заявителю либо способом, указанным в заявлении.

3.2.4.4. В случае поступления заявления через МФЦ специалист ОАиЗ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет передачу подписанного решения о подготовке документации по планировке либо уведомления об отказе в МФЦ в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

3.2.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 (шесть) рабочих дней с даты получения специалистом ОАиЗ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о подготовке документации по планировке либо проекта уведомления об отказе.

3.2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю решения о подготовке документации по планировке либо уведомления об отказе;

- направление в МФЦ решения о подготовке документации по планировке либо уведомления об отказе.

**3.2.5. Опубликование решения о подготовке документации по планировке территории содержит следующие действия:**

3.2.5.1. Специалист ОАиЗ, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает опубликование решения о подготовке документации по планировке территории в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Котельниковского городского поселения, иной официальной информации и размещение указанного решения на официальном сайте Администрации Котельниковского городского поселения.

3.2.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения.

3.2.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является опубликование (обнародование) решения о подготовке документации по планировке территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Котельниковского городского поселения, иной официальной информации и размещение указанного распоряжения на официальном сайте Администрации Котельниковского городского поселения.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением Уполномоченным органом, должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем Уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию, Уполномоченный орган, МФЦ.

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации Котельниковского городского поселения, МФЦ, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Котельниковского городского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Котельниковского городского поселения, должностного лица администрации Котельниковского городского поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Котельниковского городского поселения, МФЦ, либо в администрацией Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Котельниковского городского поселения*,* должностного лица администрации Котельниковского городского поселения*,* муниципального служащего, руководителя администрации Котельниковского городского поселения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Котельниковского городского поселения, должностного лицаадминистрации Котельниковского городского поселения, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Котельниковского городского поселения, должностного лица, администрации Котельниковского городского поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Котельниковского городского поселения, должностного лицаадминистрации Котельниковского городского поселения или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Котельниковского городского поселения*,* работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Котельниковского городского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Котельниковского городского поселения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются: 1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Котельниковского городского поселения должностных лиц, муниципальных служащих администрации Котельниковского городского поселения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Котельниковского городского поселения, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Котельниковского городского поселения*,* должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Утверждение документации

по планировке территории,

подготовленной на основании

заявлений физических

и юридических лиц"

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование исполнительно-распорядительного органа

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

 местного самоуправления, предоставляющего

 муниципальную услугу)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя, фамилия, имя,

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

 отчество - для граждан, полное наименование

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

 организации - для юридических лиц,

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

 почтовый адрес и индекс,

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

 контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии решении по подготовке документации по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории

для размещения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объектов капитального строительства)

размещаемого(ых) в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается ориентировочное описание границ территории,

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

 в отношении которой предлагается осуществить подготовку документации по планировке территории)

Финансирование работ по подготовке документации по планировке территории

осуществляется за счет средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (региональный, муниципальный бюджет, средства Заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предусмотренных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается пункт, наименования и реквизиты целевой программы, инвестиционной программы либо иной подобной, предусматривающей расходы на подготовку документации по планировке территории) (заполняется в случае, если создание объекта предусмотрено за счет средств бюджета)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.