
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

КОТЕЛЬНИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 **КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГОРАЙОНА**

 **ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **14.10.2021 г. №728**

**Об утверждении административного регламента**

 **предоставления муниципальной услуги «Утверждение**

**документации по планировке территории»**

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 «Утверждение документации по планировке территории», согласно Приложению №1.
2. Постановление администрации Котельниковского городского поселения от 30.06.2021 г. №433 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение 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 №728 от 14.10.2021 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
" УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИЙ "**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной **услуги "Утверждение 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.**

 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, подготовившие документацию по планировке территории (проекты планировки территории, проекты межевания территории в составе проекта планировки территории или в виде отдельного документа), о внесении изменений в документацию по планировке территории для размещения объектов, указанных в статье 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе лица, указанные в пунктах 3, 4 части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

 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 "Утверждение 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:

- решение об утверждении документации по планировке территории;

- решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

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

- 20 рабочих дней в случае, если по результатам рассмотрения документации по планировке территории установлены основания для отклонения документации по планировке территории и направления ее на доработку;

- 40 рабочих дней в случае отсутствия оснований для отклонения документации по планировке территории и направления ее на доработку и подготовки данной документации в отношении территорий, указанных в части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 132 рабочих дня в случае рассмотрения документации по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

**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 получения муниципальной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, самостоятельно представляют следующие документы:**

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также оригинал документа, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

- документацию по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории на электронном и бумажном носителях.

**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.

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

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

2.8.1. 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.

2.8.2. 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.

2.8.3. 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.

2.8.4. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

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

2.11.1. отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела;

2.11.2. нарушение срока представления в уполномоченный орган документации по планировке территории, указанного в постановлении Администрации Котельниковского городского поселения о подготовке документации по планировке территории;

2.11.3. направление в уполномоченный орган для утверждения документации по планировке территории, которые в силу части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации не уполномочены на самостоятельное принятие решения о разработке документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отклонении и направлении документации по планировке территории на доработку:**

2.12.1. несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.12.2. несоответствие представленной документации по планировке территории, о внесении изменений в документацию по планировке территории по составу и содержанию статьям 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.12.3. несоответствие документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.12.4. наличие рекомендации об отклонении документации по планировке территории, по результатам общественных обсуждениях или публичных слушаний.

 **2.13. 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.

**2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

2.15. 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.

**2.16. 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.

**2.17. 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.**

2.17.1. 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.

2.17.2. 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.

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. 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.

**2.18. 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.

**2.19. 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, согласование документации по планировке территории, проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

3.1.4. принятие решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку заявителю;

3.1.5. выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

**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:**

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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.

3.2.6. 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.

3.2.7. 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.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, согласование документации по планировке территории, проведение общественных обсуждений или публичных слушаний содержит следующие действия:

**3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, согласованию документации по планировке территории, проведению общественных обсуждений или публичных слушаний является получение специалистом ОАиЗ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, необходимых документов.**

3.3.2. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, специалист ОАиЗ, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

3.3.3. Специалист ОАиЗ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет запрос о рассмотрении и согласовании документации по планировке территории в органы государственной власти или органы местного самоуправления, в соответствии с частями 12.3, 12.4, 12.7, 12.10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.4. Предоставление указанных согласований (отказа в согласовании) осуществляется в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения указанной документации.

3.3.5. Специалист ОАиЗ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленной документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.6. Общий срок для рассмотрения документации по планировке территории не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления такой документации.

3.3.7. По результатам проверки принимается одно из следующих решений:

- в случае, если документация по планировке территории соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, ОАиЗ организует проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, готовится решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку заявителю;

- в случае, если документация по планировке территории подготовлена для территорий, указанных в пункте 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, специалист ОАиЗ готовит решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, если выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение документации по планировке территории после доработки осуществляется в том же порядке, что и при первичном представлении.

3.3.8. Решение об отклонении документации по планировке территории оформляется письменно в виде уведомления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. В случае соответствия документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ОАиЗ направляет документацию по планировке территории Главе Котельниковского городского поселения (далее - Глава) для принятия решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории.

3.3.10. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Решением 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»., с учетом положений статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.11. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории со дня оповещения жителей Котельниковского городского поселения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний по документации по планировке территории не может быть менее 1 (одного) месяца и более 3 (трех) месяцев.

3.3.12. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 104 (ста четырех) рабочих дней.

3.3.13. Результатом выполнения административной процедуры является:

- согласование (отказ в согласовании) документации по планировке территории структурными подразделениями уполномоченного органа, государственными органами, организациями, необходимость согласования с которыми определена Градостроительным кодексом Российской Федерации (за исключением документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- подготовка заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо уведомления заявителя о несоответствии документации по планировке территории указанным требованиям и необходимости ее доработки;

- проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случаях, установленных законодательством) и опубликование заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Котельниковского городского поселения, иной официальной информации и размещение указанного решения на официальном сайте Администрации Котельниковского городского поселения.

**3.4. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении документации по планировке территории и направление на доработку заявителю содержит следующие действия:**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении документации по планировке территории и направлении на доработку заявителю является получение Главой заключения о проверке документации по планировке территории, протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, проект решения об утверждении документации по планировке территории или проекта уведомления об отклонении документации по планировке территории и направление на доработку заявителю.

3.4.2. Глава с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение в форме постановления об утверждении документации по планировке территории или решение в форме уведомления об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

3.4.3. Основанием для отклонения документации по планировке территории, подготовленной лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В иных случаях отклонение представленной такими лицами документации по планировке территории не допускается.

3.4.4. Ответственным за подготовку принятия решения о направлении документации по планировке территории на утверждение или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку является специалист ОАиЗ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. В случае, если избранным способом направления результата муниципальной услуги является почтовое отправление либо отправление в форме электронного документа, специалист ОАиЗ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня после подписания документов передает зарегистрированные документы на отправку заявителю посредством почтовой связи либо электронного документооборота.

3.4.6. В случае поступления заявления через МФЦ специалист ОАиЗ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет передачу подписанного решения об утверждении документации по планировке территории, либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с указанием оснований принятого решения в МФЦ в течение 1 (одного) дня, следующего за днем подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае, если избранным способом направления результата муниципальной услуги является личное обращение, ответственный специалист не позднее следующего рабочего дня после подписания документов направляет заявителю сообщение о времени и месте выдачи результатов предоставления муниципальной услуги. Время выдачи устанавливается с учетом возможности своевременного получения сообщения заявителем.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 (двадцать) рабочих дней с даты получения документов, указанных в [подпункте 3.4.1](#Par22) настоящего пункта.

3.4.8. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об утверждении документации по планировке территории либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с указанием оснований принятого решения.

**3.5. Опубликование документации по планировке территории содержит следующие действия:**

3.5.1. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию (обнародованию) 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.

3.5.2. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) дней со дня утверждения документации по планировке территории.

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

.

1. **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**

Направляем Вам документацию

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

(наименование проекта)

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

решение по подготовке которой принято постановлением Администрации Котельниковского городского поселения от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_ для проверки на соответствие ч. 10 ст. 45 Гр.К. РФ и ее утверждение.

Приложение: проект документации по планировке территории на \_\_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_ экз. и в электронном виде в формате \_\_\_\_\_

 Настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, номер основного документа, удостоверяющего мою личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя, сведения о принадлежащем мне имуществе, номера телефонов и иные сведения, необходимые в рамках предоставления муниципальной услуги согласно Федеральному закону от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

 Настоящим подтверждаю готовность нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

 Результат предоставления услуги (проставьте знак "" напротив выбранного способа):

┌────┐

│ │ получу лично;

└────┘

┌────┐

│ │ прошу направить почтовым отправлением по

└────┘ адресу:

┌────┐

│ │ прошу направить по электронной почте по

└────┘ адресу:

┌────┐

│ │ получу лично в МФЦ по адресу:

└────┘

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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