



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.04.2021 г. № 226

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016 г. № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории».

2. Поручить отделу капитального строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области организовать предоставление муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:
постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 28.02.2019 г. № 104 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов, указанных в частях 4, 4.1. и 5 - 5.2. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской

Федерации, подготовленной в том числе лицами, указанными в пунктах 3 и 4 части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

 постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 12.09.2019 г. № 575 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 28.02.2019 г. № 104 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов, указанных в частях 4, 4.1. и 5 - 5.2. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовленной в том числе лицами, указанными в пунктах 3 и 4 части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

 постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 29.01.2020 г. № 42 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 28.02.2019 г. № 104 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов, указанных в частях 4, 4.1. и 5 - 5.2. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовленной в том числе лицами, указанными в пунктах 3 и 4 части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области Слету А.К.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Врио главы Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

А.К.Слета

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 07.04.2021 г. № 226

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация) муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении местной администрацией муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органами местной администрации и их должностными лицами, между местной администрацией и физическими или юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица либо их уполномоченные представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения и график работы местной администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), организаций, участвующих в

предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций:

Место нахождения местной администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 9.

График работы местной администрации: Понедельник-пятница (кроме нерабочих праздничных дней) с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МФЦ: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 31.

График работы МФЦ: Понедельник с 09.00 до 20.00, вторник - пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 15.30, воскресенье – выходной день.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Справочные телефоны местной администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций:

Справочные телефоны местной администрации: телефон для справок: 8 (84476) 3-31-96, факс: 8 (84476) 3-35-04.

Справочные телефоны МФЦ: телефон для справок: 8 (84476) 3-16-75, факс: 8 (84476) 3-10-63.

1.3.3. Адреса официальных сайтов местной администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Адреса официального сайта и электронной почты местной администрации: официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>, электронная почта: ra_kotel@volganet.ru.

Адреса официального сайта и электронной почты МФЦ: официальный сайт: mfc.volganet.ru, электронная почта: mfc161@volganet.ru.

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

непосредственно в местной администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими местной администрации);

по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление

государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (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.

Наименование муниципальной услуги: «Утверждение документации по планировке территории».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является местная администрация (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел капитального строительства архитектуры и ЖКХ (далее - отдел).

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение уполномоченного органа об утверждении документации по планировке территории;

2) решение уполномоченного органа об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном частью 5.1. статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный орган в течение двадцати рабочих дней со дня поступления такой документации осуществляет ее проверку на соответствие установленным требованиям и по результатам такой проверки принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Уполномоченный орган с учетом протокола общественных обсуждений и заключения о результатах таких общественных обсуждений принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений.

Срок проведения общественных обсуждений со дня оповещения жителей сельского поселения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений составляет шестьдесят дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 г. № 402 «Об утверждении правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории,

перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 г. № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов»;

постановление Правительства Волгоградской области от 26.02.2013 г. № 77-п «О порядке формирования и ведения государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»;

постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»;

Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

решение Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 30.03.2018 г. № 52/392 «О порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016 г. № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 22.01.2019 г. № 44 «О порядке подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, принятия решения об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1 и 5 - 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовленной в том числе лицами, указанными в пунктах 3 и 4 части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению».

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

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление об утверждении документации по планировке территории (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, МФЦ) или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе) или копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа (в случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Представление 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) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

4) подготовленная документация по планировке территории, разработанная в соответствии с установленными требованиями действующего законодательства.

Документация по планировке территории на бумажном носителе направляется в сброшюрованном и прошитом виде в 3 экземплярах, а также на электронном носителе в количестве экземпляров, равном количеству поселений, в отношении территорий которых осуществлялась подготовка документации по планировке территории.

Документация по планировке территории направляется на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

5) документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

6) письма, подтверждающие согласование документации по планировке территории (предоставляются в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя документов, указанных в абзаце 1 настоящего подпункта, если согласующими органами, владельцем автомобильной дороги по истечении 15 рабочих дней со дня получения документации по планировке территории заявителю не предоставлены письма, подтверждающие согласование документации по планировке территории.

В случае, предусмотренном абзацем 2 настоящего подпункта, заявитель предоставляет документы, подтверждающие получение согласующими органами, владельцем автомобильной дороги документации по планировке территории (предоставляются в случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.2. Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по собственной инициативе:

- 1) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 3) решение уполномоченного органа о подготовке документации по планировке территории (за исключением случаев, указанных в частях 1.1. и 12.12. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель не представил указанные документы (информацию) по собственной инициативе, данные документы (информацию) уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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:

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) 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;

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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Заявление и документы, прилагаемые к нему, могут быть поданы заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением в уполномоченный орган. Заявитель вправе представить заявление в МФЦ.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

Заявление и документы, прилагаемые к такому заявлению, могут быть направлены заявителем в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть «Интернет», в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

2) заявление содержит недостоверные сведения;

3) наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом, а также нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

4) текст заявления не поддается прочтению;

5) документы представлены неуполномоченным лицом;

6) заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента;

7) копии документов, представленные заявителем, не заверены в установленном законом порядке и не предъявлены оригиналы требуемых документов;

8) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя (в случае подачи заявления на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением), контактных телефонов, почтового адреса.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие представленной на утверждение документации по планировке территории требованиям, установленным статьями 42 и (или) 43, частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) несоответствие представленной на утверждение документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (для лиц, указанных в части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

3) состав и содержание проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов, не соответствует постановлению Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 г. № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов»;

4) отсутствие решения уполномоченного органа о подготовке документации по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 4.1. и 5-5.2. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (кроме случая, если заявление поступило от лиц, указанных в части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5) документация по планировке территории, предусматривает размещение объектов, указанных в частях 2-3.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) отказ в согласовании документации по планировке территории владельцем автомобильной дороги, органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти (кроме случая, если заявление поступило от лиц, указанных в части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) заявление подано в орган местного самоуправления, не уполномоченный на принятие решения об утверждении документации по планировке территории.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрены.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» 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 уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

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

текст настоящего 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 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 (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://uslugi.volganet.ru>), а также на официальном сайте уполномоченного органа (kotelnikovo-region.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;

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. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

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

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего 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 МФЦ

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

1) прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления;

2) возврат заявления и приложений к нему документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим административным регламентом.

3.2. Прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме по информационным системам общего пользования.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, выполняющее функции по приему и регистрации входящей корреспонденции.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученных от заявителя, в день их получения.

3.2.3. Должностное лицо уполномоченного органа, выполняющее функции по приему и регистрации входящей корреспонденции, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, выполняющим функции по приему и регистрации входящей корреспонденции, или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

3.2.4. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, выполняющее функции по приему и регистрации входящей корреспонденции, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента пакета документов.

3.2.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.2.6. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, уведомления о принятии заявления и прилагаемых к нему документов в работу.

3.2.7. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 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 «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, по основаниям, установленным пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – 1 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 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.3. Возврат заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, с приложенными к нему необходимыми документами.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступивший пакет документов на предмет выявления оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, и в случае их выявления подготавливает проект письма в адрес заявителя о возврате заявления и приложенных к нему документов с указанием причины возврата (далее –

письмо) и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4. настоящего административного регламента.

3.3.3. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.3.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма и полученного от заявителя комплекта документов.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней со дня приема и регистрации заявления, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, с приложенными к нему необходимыми документами.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является возврат заявителю заявления и приложенных к нему документов с указанием причин возврата.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

3.4.2. В случае если документы (информация), предусмотренные подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.3. После комплектации необходимых документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проведение проверки представленных документов на полноту и правильность оформления, на соответствие требованиям действующего законодательства.

3.4.4. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5. настоящего административного регламента.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней со дня со дня приема и регистрации заявления, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, с приложенными к нему необходимыми документами.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получение ответов по запросам, в случае их направления.

3.5.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для рассмотрения заявления, выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.12.1. настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо) и представляет его на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято уполномоченным органом исключительно по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12.1. настоящего административного регламента.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

3.5.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в

установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.5.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит решение уполномоченного органа об утверждении документации по планировке территории в случае, предусмотренном частью 5.1. статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и передает его на подпись руководителя уполномоченного органа.

3.5.6. Решение уполномоченного органа об утверждении документации по планировке территории принимается в форме постановления.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня подписывает решение об утверждении документации по планировке.

Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории уведомляет в письменной форме заявителя и направляет ему один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе и копию решения об утверждении документации по планировке территории.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является наличие подписанного руководителем уполномоченного органа решения об утверждении документации по планировке территории, оформленного в виде постановления уполномоченного органа.

3.5.9. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1. настоящего административного регламента (если общественные обсуждения по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся) должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит решение уполномоченного органа о проведении общественных обсуждений по такой документации и передает его на подпись руководителя уполномоченного органа.

Решение уполномоченного органа о проведении общественных обсуждений принимается в форме постановления в течение тридцати дней со дня поступления такой документации в уполномоченный орган.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня подписывает решение о проведении общественных обсуждений.

3.5.10. Общественные обсуждения по проектам документации по планировке территории проводятся в порядке, установленном решением Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области № 52/392 от 30.03.2018 г. «О порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности».

3.5.11. Уполномоченный орган с учетом протокола общественных обсуждений и заключения о результатах таких общественных обсуждений принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений.

Решение уполномоченного органа об утверждении документации по планировке территории принимается в форме постановления.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня подписывает решение об утверждении документации по планировке.

Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории уведомляет в письменной форме заявителя и направляет ему один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе и копию решения об утверждении документации по планировке территории.

3.5.12. Решение об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку с учетом протокола и заключения общественных обсуждений принимается в форме письма.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученный проект письма и в случае отсутствия замечаний подписывает его.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует письмо в установленном порядке и обеспечивает направление в адрес заявителя (вручение заявителю, его представителю) данного письма.

3.5.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений.

3.5.14. Результатом выполнения административной процедуры является решение уполномоченного органа об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, принятые с учетом протокола и заключения общественных обсуждений.

3.5.15. Документация по планировке территории, утвержденная уполномоченным органом, направляется главе поселения, применительно к территории которой осуществлялась подготовка такой документации, в течение семи дней со дня ее утверждения.

3.5.16. Уполномоченный орган обеспечивает опубликование документации по планировке территории в порядке, установленном для

официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещает информацию о такой документации на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль соблюдения уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, 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:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего 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 настоящего 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 настоящим 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 исполнения положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, многофункционального центра, 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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;

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 уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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) 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, 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 уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего,

многофункционального центра, его руководителя, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. 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 уполномоченного органа, работниками многофункционального центра в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункциональный центр 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) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром 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, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, 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 уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, должностных лиц многофункционального центра 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 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
муниципальной услуги «Утверждение
документации по планировке
территории»

Администрация Котельниковского
муниципального района Волгоградской
области

от _____
(наименование организации и

организационно-правовая форма)

место нахождения: _____

телефон: _____,

факс: _____,

эл. почта (при наличии): _____

от _____

(Ф.И.О. гражданина)

зарегистрированного (ой) по месту
жительства (пребывания) по адресу: ____

телефон: _____,

эл. почта (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения об утверждении документации по планировке
территории

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке
территории для размещения объекта _____

(наименование объекта капитального строительства)

размещаемого (ых) в границах _____

(указывается ориентировочное описание границ территории,

в отношении которой предлагается осуществить подготовку документации по
планировке территории)

Настоящим даем согласие на обработку персональных данных администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

Приложение: _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.