

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ГОРОД МИХАЙЛОВКА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 апреля 2017г. № 1002

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о направлении на утверждение документации по планировке территории городского округа город Михайловка Волгоградской области на основании заявлений заинтересованных лиц»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о направлении на утверждение документации по планировке территории городского округа город Михайловка Волгоградской области на основании заявлений заинтересованных лиц».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя администрации городского округа И.Н. Эфроса.

Глава администрации

городского округа С.А. Фомин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа

город Михайловка

Волгоградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАПРАВЛЕНИИ

НА УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о направлении на утверждение документации по планировке территории городского округа город Михайловка Волгоградской области на основании заявлений заинтересованных лиц (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления указанной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее – уполномоченный орган) и заявителями, направляющими заявления об утверждении документации по планировке территории.

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации - отделом архитектуры и градостроительства (далее - уполномоченный отдел).

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями по административному регламенту могут являться:

- юридические и физические лица, заинтересованные в размещении объектов капитального строительства на основании документов территориального планирования;

- лица, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории;

- некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Местонахождение, электронный адрес, телефоны для справок, график работы.

Уполномоченный орган:

Местонахождение: Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Обороны, д. 42а, д. 42б.

Электронный адрес: ag\_mih@volganet.ru; mih.arh@yandex.ru.

Телефоны для справок: (84463) 2-13-52; 2-20-66: 2-20-40.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье.

1.3.2. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

- по телефону;

- письменно;

- по электронной почте;

- посредством размещения на официальной странице уполномоченного органа в сети Интернет, на сайте mihadm.com;

- посредством публикации в г

ородских СМИ;

- при личном обращении граждан.

1.3.3. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется на сайте mihadm.com и на стендах уполномоченного органа в местах предоставления услуг.

На информационных стендах уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- график приема для консультаций о предоставлении муниципальной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта администрации в сети Интернет;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом.

Сведения о муниципальной услуге и административный регламент размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет mihadm.com.

1.3.4. По телефонам (84463) 2-20-40; 2-20-66; 2-13-52 должностные лица уполномоченного отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по процедуре принятия решения уполномоченным органом о подготовке документации по планировке территории.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления услуги осуществляют специалисты уполномоченного отдела.

1.3.6. При личном обращении гражданина прием граждан осуществляется начальником уполномоченного отдела, заместителем начальника уполномоченного отдела, другими должностными лицами согласно графику личного приема.

При личном обращении граждан (законных представителей) должностное лицо уполномоченного отдела информирует об условиях и правилах предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью 15 минут не более двух раз. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации по наименованию органа, фамилии, имени, отчеству и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

С момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель муниципальной услуги имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефона или личного посещения уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о направлении на утверждение документации по планировке территории городского округа город Михайловка Волгоградской области на основании заявлений заинтересованных лиц".

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

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](consultantplus://offline/ref=15A81315731B97238E563722408018C20C7809F942FEAC4CD64A720A1Fz668E) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=15A81315731B97238E563722408018C20C7809F942FEAC4CD64A720A1F68EEBF535631C8D7B0E7BAz26BE) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о направлении документации по планировке территории на утверждение;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги и направления заявителю документов, являющихся результатом ее предоставления, не должен превышать 30 дней со дня предоставления заявителем документации по планировке территории для утверждения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=15A81315731B97238E563722408018C20C700FF94AA0FB4E871F7Cz06FE) Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=15A81315731B97238E563722408018C20C7809FF46FFAC4CD64A720A1F68EEBF535631C8D7B0E1B6z26BE) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("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 РФ);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=15A81315731B97238E563722408018C20C7809F942FEAC4CD64A720A1F68EEBF535631C8D7B0E7B6z267E) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 4179, ст. 31);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

- Правила землепользования и застройки городского округа город Михайловка Волгоградской области, утвержденные решением Михайловской городской Думы от 12.04.2013 №795 ("Панорама новостей. Городской округ город Михайловка", N 14, 26.04.2013).

.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- [заявление](#P334) по форме, установленной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту;

- документация по планировке территории, разработанная в соответствии с установленными требованиями законодательства, а также техническим заданием.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

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

Заявителю отказывается в приеме документов в случае, если заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность, либо заявитель не указал свой почтовый адрес.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](consultantplus://offline/ref=DB967B0DEF5D406E40B7315450DC342F6A848BAEB0DB216D8566E22C1E66E01AAF205BD35F2FUF7AE) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не осуществляется. Установление порядка и методики расчета платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляется соответствующим структурным подразделением уполномоченного органа в день его поступления.

2.14.2. Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в день его поступления от организации почтовой связи.

2.14.3. Если заявление поступило в уполномоченный орган менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12:00 следующего рабочего дня.

2.15. 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.

Помещение для предоставления муниципальной услуги расположено на 1 этаже здания уполномоченного органа по адресу: Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Обороны,  д. 42б. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей, создаются комфортные условия для посетителей.

Рабочее место работника уполномоченного отдела оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов уполномоченного отдела (не более 3 мест приема в уполномоченном отделе).

Места для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

Кабинет приема оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, телефоном.

Для ожидания и приема лиц - получателей муниципальной услуги, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

2.16. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в уполномоченном отделе должны быть обеспечены:

- оказание специалистами уполномоченного отдела помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание уполномоченного органа, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по зданию уполномоченного органа;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании уполномоченного органа;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание уполномоченного органа 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 в здание уполномоченного органа сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- возможность сдать заявление по предварительной телефонной записи;

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

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

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. 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 (одного) рабочего 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.

2.18.2. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг 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](consultantplus://offline/ref=15A81315731B97238E563722408018C20C7809F942FEAC4CD64A720A1F68EEBF535631CDzD64E) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к их

выполнению, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность выполнения административных процедур указана в [блок-схеме](#P375) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

Описание каждой административной процедуры:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (начало предоставления муниципальной услуги) и их регистрация;

б) рассмотрение (проверка) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения;

в) подготовка:

- решения о направлении документации по планировке территории на утверждение и уведомление заявителя;

- решения об отклонении документации по планировке территории и направление на доработку заявителю.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (начало предоставления муниципальной услуги) и их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в [пункте 2.7](#P123) настоящего административного регламента.

3.2.2. В ходе приема документов от заявителя должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет их комплектности.

Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в уполномоченном органе в день их поступления. Документы, представленные посредством почтового отправления, регистрируются в установленном порядке в уполномоченном органе в день его поступления от организации почтовой связи.

Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Поступившее по почте заявление подлежит проверке, регистрации и передаче в аналогичном порядке. В случае неправильного (неразборчивого, неполного) заполнения, наличия повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, заявление возвращается заявителю с указанием недостатков не позднее следующего рабочего дня со дня поступления. Расписка направляется заявителю посредством почтовой связи в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

3.2.4. При представлении заявления в форме электронного документа, уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа, выполняющее функции по приему и регистрации входящей корреспонденции:

- проверяет правильность заполнения заявления;

- распечатывает заявление на бумажном носителе, ставит на заявлении отметку "Документ получен в форме электронного документа. Изменения не вносились.", свою подпись с расшифровкой фамилии, дату получения заявления;

- регистрирует заявление в книге регистрации с присвоением номера и указанием даты его подачи;

- передает заявление на рассмотрение начальнику уполномоченного отдела (лицу, его заменяющему).

В день поступления заявления уполномоченное должностное лицо направляет заявителю расписку посредством электронного документооборота.

3.2.5. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через государственную информационную систему Волгоградской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области", федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=15A81315731B97238E563722408018C20C7809F942FEAC4CD64A720A1Fz668E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=15A81315731B97238E563722408018C20C7808FD41F0AC4CD64A720A1Fz668E) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и административным регламентом.

3.3. Рассмотрение (проверка) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный отдел зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения по утверждению документации по планировке территории.

3.3.3. Ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, а также за подготовку документов по принятию решения является должностное лицо уполномоченного отдела.

3.3.4. Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие представленных документов требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, а также в иных нормативных правовых актах.

3.3.5. По результатам проверки документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготавливает проект соответствующего решения.

3.4. Подготовка принятия решения о направлении документации по планировке территории на утверждение в высший исполнительный орган или уведомления об отклонении документации по планировке территории и направление ее на доработку заявителю.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является завершение рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Уполномоченный орган принимает решение о направлении документации по планировке территории на утверждение. Уведомляет о принятом решении заявителя не более чем в течение 30 дней с момента получения заявления и необходимой документации для принятия решения.

Либо принимает решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, подготавливает уведомление и не более чем в течение 30 дней с момента получения заявления направляет соответствующее уведомление заявителю.

3.4.3. 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 должностное лицо уполномоченного отдела.

3.4.4. Критерием принятия решения являются результаты рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятии решения и направлении документации по планировке территории на утверждение в высший исполнительный орган либо об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку заявителю с указанием оснований принятого решения.

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

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

3.5. [Блок-схема](#P375) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к административному регламенту.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ

3.6.1. Предусмотренные [пунктами 2.6](#P120), [2.7](#P123) настоящего административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

3.6.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги, и прикрепляет необходимые документы. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.6.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из уполномоченного органа в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

3.6.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа местного самоуправления:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе уполномоченного органа;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа и уполномоченного отдела прав, свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации городского округа, по адресу: 403342, г. Михайловка, Волгоградская область, ул. Обороны, 42а, тел. 2-13-52, e-mail: ag\_mih@volganet.ru.

5.5. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в администрацию городского округа город Михайловка Волгоградской области по адресу: 403342, г. Михайловка, Волгоградская область, ул. Обороны, 42а.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения может послужить следующее:

- представление в ненадлежащий орган;

- если лицо уже обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- если предметом указанной жалобы являются решение, действие (бездействие) органа, не являющегося органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, или должностного лица органа;

- если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены;

- если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого обжалуемым решением, действием (бездействием) не были затронуты;

- если имеется решение, принятое в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы;

- если отсутствует предмет обжалования, то есть факт принятия решения либо факт совершения им действия (бездействия) не подтвердился.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие решения

о направлении на утверждение

документации по планировке

территории на основании заявлений

заинтересованных лиц"

В администрацию городского округа

город Михайловка Волгоградской области

От кого:

(указывается информация о Заявителе)

Заявление

об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории для размещения

объекта

(наименование объекта)

Приложение: проект документации по планировке территории

на \_\_\_\_\_\_\_листах в \_\_\_ экз.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Принятие решения

о направлении на утверждение

документации по планировке

территории на основании заявлений

заинтересованных лиц "

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О НАПРАВЛЕНИИ НА УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИПО ЗАЯВЛЕНИЯМ

ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (начало предоставления муниципальной услуги) и их регистрация (1 день)

Рассмотрение (проверка) заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги,

и принятие решения (28 дней)

Требования Требования

не выполнены выполнены

Подготовка уведомления об отклонении документации по планировке территории и направление ее на доработку заявителю (1 день)

Подготовка уведомления принятии решения о направлении документации по планировке территории на утверждение (1 день)