

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЙ ЛЕСКЕН**

**ЛЕСКЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО- БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ – БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ**

**ЛЭСКЭН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЭЙМ ЩЫЩ ЛЕСКЕН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ**

**ИПЩЭ ЛЭСКЭН КЪУАЖЕМ И ЩIЫПIЭ ОГЪАРЫ ЛЕСКЕН ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ**

**АДМИНИСТРАЦЭ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ**

**361372, Лескенский район, с.п. Верхний Лескен, ул. Ленина,6 тел: (886639) 9-91-06, факс: (886639) 9-91-06, adm-vlesken@mail.ru**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 24**

**УНАФЭ № 24**

**БЕГИМ №24**

**«30» октября 2015 года с.п. Верхний Лескен**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении**

**документации по планировке территории»**

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (реализации функции органа местного самоуправления), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждению документации по планировке территории, с целью приведений действующих нормативно правовых актов администрации с.п. Верхний Лескен в соответствии с требованиями действующего законодательства, руководствуясь требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», Устава с.п. Верхний Лескен Лескенского муниципального района КБР, местная администрация с.п. Верхний Лескен **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить принимаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги " Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории ";
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации с.п. Верхний Лескен ([www.adm-vlesken.ru](http://www.adm-vlesken.ru));
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Плиеву Р.В., заместителя Главы администрации с.п. Верхний Лескен.

Глава администрации

с.п. Верхний Лескен М. Мисаков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

Администрации с.п. Верхний Лескен от 30 октября 2015 г. № 24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

**I.Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории и межевание территории в составе проекта территории на основании предложений физических или юридических лиц (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления. Настоящий регламент не распространяется на подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа.

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется любому физическому или юридическому обратившемуся лицу (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Муниципальная функция по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории осуществляет администрация с.п. Верхний Лескен Лескенского муниципального района КБР, улица Ленина, 6

1.4. На основании соглашения обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является: отдел по вопросам строительства, архитектуры и территориального планировании Лескенского муниципального района КБР(далее по тексту – отдел архитектуры).

Отдел по вопросам строительства, архитектуры и территориального планирования Лескенского муниципального района КБР располагается по адресу: КБР, Лескенский район, с.п. Верхний Лескен, ул. Шинахова № 1 а, кабинет 106.

График работы отдела архитектуры: с 09.00 до 18.00 часов. Перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны отдела архитектуры: 8 (86639) 95-8-01.

Электронный адрес отдела архитектуры E-mail:arhileskeh@mail.ru.

Информация о месте нахождения и графиках работы отдела архитектуры и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

а) по справочным телефонам отдела архитектуры: 8 (86639) 95-8-01;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) посредством размещения на официальном сайте Администрации с.п. Верхний Лескен ([www.adm-vlesken.ru](http://www.adm-vlesken.ru)) и по электронному адресу ([adm-vlesken@mail.ru](mailto:adm-vlesken@mail.ru))

г) в ходе личного приема граждан с.п. Верхний Лескен по ул. Ленина, 6

д) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях, предназначенных для ожидания приема;

е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Лескенском муниципальном районе КБР».

1.5. Организацию предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна" может осуществлять российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг и отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) (далее по тексту – многофункциональный центр, МФЦ).

На основании соглашения о взаимодействии, между многофункциональным центром и Администрацией с.п. Верхний Лескен, многофункциональный центр в целях предоставления муниципальной услуги по принятию решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории осуществляет:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

5) взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией с.п. Верхний Лескен.

1.6. При реализации своих функций многофункциональный центр вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

1.7. При реализации своих функций многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.8. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет местная администрация с.п. Верхний Лескен2.3. Обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является отдел по вопросам строительства, архитектуры и территориального планирования Лескенского муниципального района КБР.

Исполнение муниципальной услуги осуществляют сотрудники отдела архитектуры.

2.4. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

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

- утверждение документации по планировке территории;

- отклонение документации по планировке территории и направление ее на доработку.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Письменное заявление или заявление в форме электронного документа (далее - заявление) подлежит обязательной регистрации в день поступления в Администрацию или должностному лицу.

Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории не может превышать 14 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Срок предоставления муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории не может превышать 4,5 месяца со дня поступления документации по планировке территории в Администрацию для утверждения.

2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут при личном обращении заявителя за их получением.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Градостроительный кодекс Российской Федерации // "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16;

б) Земельный кодекс Российской Федерации // "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147;

в) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17;

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

д) Федеральный закон от 27.07.2010, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

е) Федеральный закон от 02.05.2006, № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060;

ж) Постановление «Об утверждении положения о составе и содержании проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования с.п. Верхний Лескен, документов территориального планирования местной администрации с.п. Верхний Лескен

з) [Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW026;n=54381;fld=134;dst=101558) местной администрации с.п. Верхний Лескен

и) Решение сессии совета местного самоуправления Лескенского муниципального района «О Правилах застройки с.п. Верхний Лескен и правилах землепользования».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.10. Для предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории необходимы следующие документы:

а) [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW026;n=58446;fld=134;dst=100489) о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее - заявление о подготовке документации по планировке территории);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица) или ее представителя (для юридического лица в случае подачи заявления лицом, не имеющего права действовать от имени юридического лица без доверенности);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица;

г) документация по планировке территории в составе, установленном законодательством – для принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

2.11. Заявление заполняется по форме, указанной в приложении №3 к настоящему Регламенту и размещенном на официальном сайте Администрации. Заявление с прилагаемыми документами для предоставления муни муниципальной услугимогут быть поданы заявителем в Администрацию в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Интернет на электронный адрес E-mail:arhileskeh@mail.ru.

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявление должно быть подписано электронными подписями заявителей.

**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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями от органов, в распоряжении которых такие документы находятся.**

2.12. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы находящиеся распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

Документы, указанные в абзаце 2  [пункта 2.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW026;n=58446;fld=134;dst=100133)4 настоящего Регламента, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях - Росреестр, Комитет имущественных отношений в распоряжении которых такие документы находятся, либо по желанию могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

**Запрещается 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме, установленной в приложении 3 к настоящему регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

г) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

д) отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копии документов;

е) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие сведений о юридическом лице в Едином государственном реестре юридических лиц, об индивидуальном предпринимателе – в Едином государственном реестре предпринимателей;

б) отсутствие сведений о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет в государственном кадастре недвижимости;

в) поступление заявления о прекращении процедуры представления муниципальной услуги.

2.16. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.17. Необходимой и обязательной услугой для получения муниципальной услуги по подготовке и утверждении документации по планировке территории является проектная документация проекта планировки.

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.19. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.20. При предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

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

2.21. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в отделе архитектуры и Многофункциональном центре независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 30 минут.

Заявление и документы, поступившие в электронной форме, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.22. Прием заявителей осуществляется в местной администрации с.п. Верхний Лескен, расположенных на втором этаже здания по адресу: СП. Верхний Лескен, ул. Ленина, 6

2.23. Выбор помещения, в котором планируется предоставление муниципальной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.24. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.25. Ожидание приема Заявителями осуществляется в специально  выделенных  для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.26. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.27. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.28. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.29. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.30. Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.31. На информационных стендах в помещениях,  предназначенных для  приема  заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы отдела архитектуры и Многофункционального центра;

- графики приема граждан должностными лицами отделом архитектуры и Многофункционального центра;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адреса официальных сайтов Администрации, отдела архитектуры и Многофункционального центра в сети Интернет;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков;

 - блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.32. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов | 100% |
| 1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 30 минут | 100% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги | 100% |
| 2.2.% случаев правильно оформленных документов должностным лицом | 100% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге | 90% |
| 3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет | 80% |
| 4. Процесс внесудебного обжалования | |
| 4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 90% |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность** | | |
| Наименование услуги | Количество взаимодействий | Продолжительность |
| 1.1. Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории | 1 | 1 час |

2.34. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях отдела архитектуры и МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи

- путем электронного информирования,

- посредством размещения информации на сайте отдела архитектуры;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в КБР».

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

а) предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги;

б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) подготовка результата муниципальной услуги;

е) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 1.

**Предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в отдел архитектуры и Многофункциональный центр.

3.4. Специалист Многофункционального центра или специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и утверждение документации по планировке территории, в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 30 минут.

3.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Многофункционального центра.

3.7. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.8. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

**Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.9. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Многофункциональный центр или в местную администрацию в.п. Верхний Лескен посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается по форме, определенной в [приложении №](consultantplus://offline/main?base=RLAW026;n=58446;fld=134;dst=100489)2 настоящего Регламента.

3.10. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами Многофункционального центра в рабочее время согласно графику работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано посредством почтового отправления.

3.11. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Многофункционального центра:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;

б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с абзацем 1 [пункта 2.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW026;n=58446;fld=134;dst=100180)1 настоящего Регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

3.12. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 30 минут.

3.13. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Многофункционального центра.

3.14. Критерии принятия решений:

- получение обращения заявителя или его представителя в Многофункциональном центре посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

3.15. Результатом административной процедуры является прием документов.

Все поступившие документы комплектуются в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках и передаются в работу специалисту отдела архитектуры, ответственному за подготовку и утверждение документации по планировке территории.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.16. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с абзацем 2 [п. 2.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW026;n=58446;fld=134;dst=100180)2. настоящего Регламента могут представляться гражданами по желанию.

В случае непредставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.1[2.](consultantplus://offline/main?base=RLAW026;n=58446;fld=134;dst=100180) настоящего Регламента могут представляться гражданами по желанию специалист Многофункционального центра, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.17. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Многофункционального центра, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист Многофункционального центра, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, специалист Многофункционального центра, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрениюзаявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.18. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Многофункционального центра.

3.19. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в [пункте 2.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW026;n=58446;fld=134;dst=100180)2. настоящего Регламента.

3.20. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.21. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в отдел архитектуры или Многофункциональный центр информации (документов) в полном объеме, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.22. Специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и утверждение документации по планировке территории в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Многофункциональный центр запрашиваемой информации (документов) рассматривает, представленный пакет документов.

3.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов – 30 рабочих дней со дня поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.24. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку и утверждение документации по планировке территории.

3.25. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия документов, указанных в пункте 2.10. и 2.12. настоящего Регламента.

3.26. Результатом административной процедуры является решения о предоставлении муниципальной услуги.

**Подготовка результата муниципальной услуги**

3.27. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги по принятию решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.28. Специалист от, ответственный за подготовку проекта решения о подготовке документации по планировке территории проверяет наличие оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, указанных в п 2.17 настоящего Регламента, и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта решения в форме Постановления Главы Администрации с.п. Верхний Лескен о принятии решения по подготовке документации по планировке территории, и передает на согласование в Администрацию.

При наличии оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, специалист отдела архитектуры осуществляет подготовку проекта письма об отказе в принятии решения по подготовке документации по планировке территории с указанием причины отказа и в этот же день передает его на подписание Главе Администрации с.п. Верхний Лескен.

Продолжительность данного действия не должна превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего регламента от заявителя.

Подписанное Главой Администрации письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом Многофункционального центра, ответственным за ведение документооборота, в день его подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Продолжительность действия не должна превышать 30 минут.

3.29. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и опубликование распоряжения Главы Администрации о подготовке документации по планировке территории обеспечивается специалистом отдела архитектуры в течении 14 рабочих дней со дня поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, и является основанием для подготовки этим специалистом задания на разработку проекта планировки территории по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

3.30. Результатом административной процедуры является передача заявителю под роспись одного экземпляра Постановления Главы Администрации с.п. Верхний Лескен о подготовке документации по планировке территории.

3.31. Специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку проекта решения об утверждении документации по планировке территории после получения документации по планировке территории:

обеспечивает проверку такой документации на соответствие требованиям, установленным в ч. 10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ;

организует согласование полученной документации с уполномоченными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления;

обеспечивает проведение публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории.

3.32. Проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ и согласование указанной документации обеспечивается специалистом отдела архитектуры в течение 30 календарных дней со дня поступления такой документации в отдел архитектуры.

При выявлении несоответствия документации по планировке территории требованиям ч. 10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ специалист отдела архитектуры готовит проект заключения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку и передает его на подписание Главе Администрации с.п. Верхний Лескен.

Подписанное заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Многофункциональном центре лицом, ответственным за ведение документооборота, в день его подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Продолжительность действия не должна превышать 30 минут.

Документация по планировке территории с заключением возвращаются заявителю под роспись в день его обращения за выдачей указанных документов специалистом Многофункционального центра.

Продолжительность действия не должна превышать 30 минут.

3.33. После доработки документации по планировке территории заявитель обращается с заявлением об оказании муниципальной услуги в порядке, определенном в настоящем регламенте.

3.34. При отсутствии оснований для отклонения документации по планировке территории специалист отдела архитектуры осуществляет подготовку и согласование проекта решения Администрации о назначении публичных слушаний и обеспечивает проведение публичных слушаний в порядке, установленном Положением «О порядке назначения, организации проведения публичных слушаний в КБР».

Срок проведения публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

По результатам проведения публичных слушаний с учетом протокола публичных слушаний специалист отдела архитектуры готовит заключение о результатах публичных слушаний и передает его на подписание Главе Администрации с.п. Верхний Лескен.

Продолжительность административной процедуры по подготовке заключения о результатах публичных слушаний не более 2 рабочих дней со дня составления протокола публичных слушаний.

3.35. Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в порядке установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования, и размещение этого заключения на сайте Администрации.

3.36. При отсутствии замечаний к рассмотренной документации по планировке территории, а так же на основании заключения о результатах публичных слушаний, специалист Комитета градостроительной политики готовит заключение о соответствии документации по планировке территории требованиям ч. 10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ и проект решения Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Проект решения Главы Администрации с заключениями, указанными в абзаце 3 пункта 3.34 настоящего Регламента передается специалистом отдела архитектуры Главе Администрации в течение 7 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.37. Глава Администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения указанных в настоящем пункте документов принимает одно из следующих решений:

а) об утверждении документации по планировке территории;

б) об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

3.38. Утвержденная документация по планировке территории в день регистрации передается специалисту отдела архитектуры, который в течение 7 календарных дней со дня ее утверждения обеспечивает опубликование такой документации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение на сайте Администрации.

Один экземпляр постановления, указанного в подпункте б) пункта 3.37 настоящего Регламента, подписанный Главой Администрации, направляется уполномоченным должностным лицом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее следующего дня за днем регистрации по электронному адресу, либо почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, либо вручается заявителю лично при его обращении за выдачей решения под роспись.

Продолжительность действия не должна превышать 30 минут.

3.39. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, ответственный за подготовку проектов решений о подготовке документации по планировке территории и решений об утверждении такой документации.

3.40. Критерии принятия решения:

- муниципальная услуга предоставляется в случае наличия полного комплекта документов, указанного в пункте 2.10 настоящего Регламента, при соответствии подготовленной документации по планировке территории требованиям части 10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ.

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Регламента.

3.41. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является принятие решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации либо отклонении такой документации и направление ее на доработку.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.42. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является принятие решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Многофункционального центра в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.43. Для получения результата муниципальной услуги заявители в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в отдел архитектуры или Многофункционального центра в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист Многофункционального центра, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должна превышать 30 минут.

3.44. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечению 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставляется муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

3.45. Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в Информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования (далее - ИСОГД). Один экземпляр решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации передаются специалистом отдела архитектуры заявителю.

3.46. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Многофункционального центра.

3.47. Критерии принятия решения:

- решение о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории и решения об утверждении такой документации, или письменного отказа в выдаче указанных решений принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

3.48. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата муниципальной услуги является получение заявителем решений о подготовке документации по планировке территории и об утверждении такой документации.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела архитектуры и Многофункционального центра положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет заместитель руководителя Администрации, а так же начальник Управления по вопросам жизнеобеспечения Лескенского муниципального района в непосредственном подчинении которого находится отдел архитектуры.

4.2. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнительным органом власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее – контролирующий орган).

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом контролирующего органа.

4.3. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

4.5. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.6. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.7. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Начальник отдела по вопросам строительства, архитектуры и территориального планирования несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.9. Общественный контроль за исполнением настоящего Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами отдела архитектуры и Многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Структурное подразделение;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в отделе архитектуры и Многофункциональный центр;

в) обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры или Многофункционального центра и его должностных лиц в порядке, установленном [разделом V](consultantplus://offline/main?base=RLAW026;n=58446;fld=134;dst=100454) настоящего Регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия)**

**органа местного самоуправления и его должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и Многофункционального центра во внесудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие)начальника отдела архитектуры, принятые им решения может быть подана курирующему заместителю Главы администрации с.п. Верхний Лескен.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу adm-vlesken@mail.ru, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу www.adm-vlesken.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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)отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в отдел архитектуры, подлежит рассмотрению начальником Управления по жизнеобеспечению, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела архитектуры, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы отдел архитектуры, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При принятии решений по рассмотрению жалобы отделом архитектуры направляется заявителю положительный либо отрицательный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.9. 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 [пунктом 3.1](consultantplus://offline/ref=68D3AD1D64C67741D1BAA99644D7B443C4E6B7BCBD467D5FF1FEB47A7DF0C600865A7EAD64Y1t8J) раздела V, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Регламенту

Главе Администрации

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

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

               (наименование организации, юридический адрес,

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

           реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,

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

             данные документа, удостоверяющего личность, место

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

           жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес

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

                 электронной почты указываются по желанию заявителя)

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

Заявление

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, расположенной по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории посредством СМС-сообщения на мобильный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(данная графа заполняется по желанию гражданина)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО /

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_вх. № \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Регламенту

ЗАДАНИЕ на разработку документации по планировке территории

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано: Начальник отдела по вопросам строительства, архитектуры и территориального планирования Лескенского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Утверждаю: Глава местной администрации с.п. Верхний Лескен Лескенского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**ЗАДАНИЕ  
на разработку проекта планировки территории**   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано  (проектная организация):**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, название компании)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень основных требований** | **Содержание требований** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Основание для проектирования |  |
| 2. | Заказчик |  |
| 3. | Источник финансирования |  |
| 4. | Исполнитель |  |
| 5. | Местоположение, площадь и границы проектируемой территории |  |
| 6. | Материалы, предоставляемые Заказчиком |  |
| 7. | Цель работы |  |
| 8. | Основные требования к проектным решениям |  |
| 9. | Состав проекта |  |
| 10. | Количество экземпляров разработанного проекта, передаваемых Заказчику |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.) |