|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация****Республика Алтай****Онгудайский район****Купчегенское****сельское поселение** |  | **Россия Федерациязы****Алтай Республика****Ондой аймак****Купчегеннин****jуртjеезези** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

**от 16.02.2017г. №6**

**с.Купчегень**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Купчегенского сельского поселения»**

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением сельского Совета депутатов от 22.03.2013г. №42/1 «Об утверждении правил землепользования и застройки в МО Купчегенское сельское поселение, решением сельского Совета депутатов от 30.12.2013г. №6/1 «Об утверждении Положения о публичном слушании МО Купчегенское сельское поселение, постановлением Главы Купчегенского сельского поселения от 13.06.2013г. №71 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Купчегенского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Купчегенского сельского поселения, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление на странице Купчегенского сельского поселения на сайте Администрации МО «Онгудайский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Купчегенского сельского поселения В.П.Мандаев

Приложение Утвержден постановлением Главы

Купчегенского сельского поселения

от 16.02.2017г. №6

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Купчегенского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами сельской администрации с юридическими и физическими лицами.
1.1.1. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Купчегенского сельского поселения, изложена приложении к настоящему регламенту.

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием реквизитов нормативных правовых актов.

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Купчегенского сельского поселения;
- решением сельского Совета депутатов от 30.12.2013г. №6/1 «Об утверждении Положения о публичном слушании муниципального образования Купчегенское сельское поселение»

1.3. Описание заявителей.
С запросом (заявлением) о подготовке документации по планировке территории вправе обратиться физические или юридические лица, за исключением лиц, указанных в [части 8.1 статьи 45](http://docs.cntd.ru/document/901919338) Градостроительного кодекса Российской Федерации.
С запросом (заявлением) об утверждении документации по планировке соответствующей территории вправе обратиться лица, указанные в [части 8.1 статьи 45](http://docs.cntd.ru/document/901919338) Градостроительного кодекса Российской Федерации (лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории; некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства; иное юридическое лицо, которому земельный участок предоставлен для ведения дачного хозяйства).
С указанными заявлениями вправе обратиться уполномоченные представители физических или юридических лиц.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
1.4.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:
- непосредственно в сельской администрации (далее - Администрация) по адресу: с.Купчегень ул. Трактовая, 13

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | Часы работы: |  |  |
|  | Понедельник с 08.00 до 13.00  |  |  |
|  | Вторник с 08.00 до 13.00  |  |  |
|  | Среда с 08.00 до 13.00  |  |  |
|  | Четверг с 08.00 до 13.00  |  |  |
|  | Пятница с 08.00 до 13.00  |  |  |
|  | Перерыв на обед с 13.00 до 14.00  |  |  |
|  | Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни; |  |

- непосредственно на информационных стендах в Администрации;

- путем ознакомления с информацией, размещенной на официальной странице администрации;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Администрацию по адресу: с.Купчегень, ул. Трактовая, 13 либо на адрес электронной почты kupchegen2015@mail.ru

1.4.2. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты Администрации подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
1.4.3. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления либо в форме электронного документа на адрес Заявителя, указанный в обращении, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.
Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории Купчегенского сельского поселения ».
2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.
2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории либо выдача (направление) мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет 1 месяц со дня регистрации запроса, а в случае, если Заявителями являются лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, - 14 дней со дня регистрации запроса.
Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет не более 5 месяцев со дня регистрации запроса об утверждении документации по планировке территории.
В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по запросу заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации, либо по собственной инициативе Администрации.
Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории для лиц, указанных в [части 8.1 статьи 45](http://docs.cntd.ru/document/901919338) Градостроительного кодекса Российской Федерации, составляет не более 5 месяцев со дня регистрации запроса об утверждении документации по планировке территории

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.5.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в Администрацию запрос о подготовке документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса, а также границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке.
Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в Администрацию запрос об утверждении документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса (далее - запрос).
2.5.2. К запросу о подготовке документации по планировке территории прилагаются следующие документы:
а) предоставляемые Заявителем самостоятельно:
- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица;
б) документы, запрашиваемые Администрацией самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:
- копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копия договора о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры).
Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в абзаце «б» подпункта 2.5.2**.**2.5.3. К запросу об утверждении документации по планировке территории прикладываются следующие документы:
а) предоставляемые Заявителем самостоятельно:
- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица;
- документация по планировке территории (в составе, определенном [статьями 41](http://docs.cntd.ru/document/901919338)-[46](http://docs.cntd.ru/document/901919338) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подан запрос. - к запросу об утверждении проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения должно быть приложено подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных).

б) запрашиваемые Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:
- копия постановления администрации о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подан запрос.
Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в абзаце «б» подпункта 2.5.3**.**
2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- отсутствие в запросе сведений, указанных в [подпункте 2.5.1 пункта 2.](http://docs.cntd.ru/document/465304091)5 настоящего Регламента;
- невозможность прочтения текста письменного запроса;
- непредставление документов, которые в соответствии с [пунктом 2.](http://docs.cntd.ru/document/465304091)5 настоящего Регламента предоставляются заявителем самостоятельно.
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по запросу, зарегистрированному ранее;
- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке;
- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;
- отсутствие документов, подтверждающих одобрение проекта планировки и (или) проекта межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных)

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами.
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут

2.10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.
Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.
2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
Центральный вход в здание Администрации оборудуется вывеской с указанием его наименования.
Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.
В фойе здания предусматриваются места для ожидания и заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
На информационных стендах размещается полная информация о предоставлении муниципальной услуги.
В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, Администрация обеспечивает комфортными условиями Заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в Администрацию.
2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- возможность направления запроса и иных документов в электронной форме, а также получения Заявителем в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
а) прием и регистрация запроса и представленных документов о предоставлении услуги;
б) рассмотрение запроса и приложенных к нему документов;
в) в случае принятия решения:
- о подготовке документации по планировке территории - подготовка проекта постановления администрации о подготовке документации по планировке территории либо направление мотивированного отказа;
- об утверждении документации по планировке территории - выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории Главе поселения или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку по результатам проведенной проверки соответствия документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий; организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории; подготовка проекта постановления администрации об утверждении документации по планировке территории Главой поселения а либо отклонение документации по планировке территории;
г) выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.
3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего Регламента.
Запрос может быть подан при личном приеме заявителя либо направлен в Администрацию одним из следующих способов:
- почтовым сообщением с.Купчегень, ул.Трактовая, 13;
- посредством многофункционального центра (далее – МФЦ)
Поступивший запрос и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в Администрацию.
После регистрации документы направляются Главе поселения для нанесения резолюции с последующей передачей должностному лицу, ответственным за исполнение административной процедуры.
Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней.

3.1.2. Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов.
При установлении фактов, указанных в пункте 2.56 настоящего Регламента, специалист почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.
Специалист, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.5.настоящего Регламента.
Срок исполнения административной процедуры - не более 1 дня со дня поступления запроса и документов с резолюцией Главы поселения.
3.1.3. В соответствии с запросом Заявителя Администрацией осуществляется выполнение соответствующих процедур:
- подготовка проекта постановления администрации о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги;
- выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории Главе поселения или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.1.3.1. Подготовка проекта постановления администрации о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги.
В случае отсутствия оснований, указанных пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, , в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры,
осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации о подготовке документации по планировке территории.
При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в представлении услуги. В отказе указываются причины невозможности предоставления услуги. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.
В отношении запросов лиц, указанных в [части 8.1 статьи 45](http://docs.cntd.ru/document/901919338) Градостроительного кодекса Российской Федерации, срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.
В отношении запроса лиц, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.
3.1.3.2. Выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории Главе поселения или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.
При установлении фактов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.
Специалист , в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.5. настоящего Регламента.
В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, обеспечивает проверку соответствия документации по планировке территории на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Регламента.
В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункт 2.7 настоящего Регламента специалист, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.
В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.7настоящего Регламента специалист , в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории Главе поселения Хабаровска.
Решения, указанные в абзацах пятом и шестом подпункта 3.1.3.2 пункта 3.1настоящего Регламента, выдаются (направляются) Заявителю специалистом лично, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа. Административная процедура исполняется в течение 30 дней со дня поступления запроса и документов с резолюцией Главы поселения «для рассмотрения» .
Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.
Публичные слушания по проекту планировки территории или проекту межевания территории проводятся в соответствии с Положением о публичном слушании в муниципальном образовании Купчегенское сельское поселение.
Срок проведения публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей о времени и месте проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.
Не позднее чем через 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории специалист направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний Главе поселения.
Глава поселения принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний..
Срок исполнения административной процедуры - не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.
Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, если они подготовлены в отношении:
1) территории, подлежащей комплексному освоению в соответствии с договором о комплексном освоении территории;
2) территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу.
3.1.4. Выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.
Копия постановления администрации о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию Заявителя.
При получении копии постановления в Администрации Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.
Копия постановления выдается в Администрации по адресу: с.Купчегень, ул. Трактовая, 13.
Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в запросе, заказным письмом либо направляется Заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.
Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления администрации о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.
Для Заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия постановления администрации о подготовке документации по планировке территории.
3.1.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
3.1.5.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:
1) устанавливает личность и полномочия Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя и/или полномочия представителя Заявителя);
2) выдает Заявителю бланк запроса для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения запроса. Запрос заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем;
3) проверяет соответствие поданных документов перечню, указанному в [абзаце «а» подпункта 2.5.2](http://docs.cntd.ru/document/465304091) настоящего административного регламента;
4) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет того, что:
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращений;
5) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ принимает запрос, консультирует Заявителя по перечню и качеству представленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.
3.1.5.2. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в [подпункте 4 подпункта 3.1.5.1](http://docs.cntd.ru/document/465304091), оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям».
3.1.5.3. Оператор МФЦ предоставляет Заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке запроса с подписью Заявителя.
3.1.5.4. Оператор МФЦ регистрирует запрос и делает об этом отметку в бланке запроса.
3.1.5.5. Оператор МФЦ информирует Заявителя о сроках рассмотрения запроса об оказании муниципальной услуги.
3.1.5.6. Оператор МФЦ в день получения запроса и документов:
1) формирует комплект представленных Заявителем документов, включающий в себя запрос о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов, регистрационный номер запроса, фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования Заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);
2) производит сканирование (фотографирование) запроса и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:
- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;
- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;
- отсутствие повреждений листов документов;
3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный пакет документов в электронном виде с использованием системы документооборота в Администрацию;.
3.1.5.7. Поступивший в электронном виде в Администрацию запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с [пунктом 3.1.1](http://docs.cntd.ru/document/465304091) настоящего Регламента.
3.1.5.8. Администрацией производится рассмотрение запроса о предоставлении услуги и принятие решения по существу запроса.
3.1.5.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется Администрацией в МФЦ в электронном виде.
3.1.5.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня c момента направления в электронном виде забирает копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в копии документа, остающемся в Администрации.
3.1.5.11. МФЦ в день получения копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.
3.1.5.12. При посещении Заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает Заявителю под роспись копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**
4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и за соблюдением настоящего Регламента осуществляет Глава поселения. По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.
4.2. В ходе контроля проверяется:
- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.
4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы.
4.4. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке Заявителя с жалобой на нарушение настоящего Регламента либо внеплановые проверочные мероприятия.
4.5. За нарушение законодательства и (или) порядка предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.
4.6. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](http://docs.cntd.ru/document/465304091) Регламента.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации , ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.1.1. С 10 января 2016 года юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе направить жалобу в антимонопольный орган в порядке и случаях, предусмотренных [главой 4](http://docs.cntd.ru/document/901989534) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции». Такая жалоба подается и рассматривается в соответствии с указанным Федеральным законом.
5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 и правовыми актами Республики Алтай, 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;
- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации, должностного лица администрации от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- в иных случаях.
5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги подается на имя и рассматривается Главой поселения.
5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, 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:
- наименование администрации, фамилию, имя, отчество ее должностного лица 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) администрации должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.6. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](http://docs.cntd.ru/document/465304091) настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, 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 принимается одно из следующих решений:
- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай муниципальными правовыми актами;
- об отказе в удовлетворении жалобы.
5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:
- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.5](http://docs.cntd.ru/document/465304091) настоящего регламента;
- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.
5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](http://docs.cntd.ru/document/465304091) настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.10. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации .

5.11. 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.

**Приложение**

 **Блок-схема Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Купчегенского сельского поселения**

**Процедура принятия решения о подготовке документации по планировке территории**



