

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Октябрьский район**

**Муниципальное образование «Каменоломненское городское поселение»**

**Администрация Каменоломненского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10.11.2015 № 405 р.п. Каменоломни**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий на территории Каменоломненского городского поселения |

В целях полноты, качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования «Каменоломненское городское поселение»,

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий  на территории Каменоломненского городского поселения».

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Каменоломненского**

**городского поселения В.П. Каколевский**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации

Каменоломненского

 городского поселения

от 10.11.2015 № 405

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации Каменоломненского городского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИЙ НА ТЕРРИТОРИИ КАМЕНОЛОМНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Получателями муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

» являются:

- физические лица;

- юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Каменоломненского городского поселения (далее - Администрация) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах работников Администрации Каменоломненского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения, [www.kamenolomninskoe.ru](http://www.kamenolomninskoe.ru)

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал госуслуг).

Адрес местонахождения: 346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п.Каменоломни, ул.Крупской, 28а, Администрация Каменоломненского городского поселения.

Почтовый адрес: 346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п.Каменоломни, ул. Крупской 28а.

Адрес электронной почты: sp28292@donpac.ru

Страница на официальном сайте Администрации Каменоломненского городского поселения (ссылка): [www.kamenolomninskoe.ru/uslugi/reglamenti/zemlia/zemlia\_1256.html](http://www.kamenolomninskoe.ru/uslugi/reglamenti/zemlia/zemlia_1256.html)

Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги: 8(86360) 2-37-15, факс: 8(86360) 2-37-15.

Приемные дни и время приема:

Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 16.00

Перерыв с 12.00 до 12.48

Выходные дни – суббота, воскресение.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» МАУ «МФЦ».

Адрес местонахождения МАУ «МФЦ» Октябрьского района: 346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п.Каменоломни, ул. Дзержинского, 67.

Почтовый адрес: 346480 Ростовская область, Октябрьский район, р.п.Каменоломни, ул. Дзержинского, 67.

Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги: 8(86360)2-12-27.

Приемные дни и время приема: вторник – суббота с 8:00 до 17:00 часов (без перерыва) воскресенье – понедельник выходные дни.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории Каменоломненского городского поселения». (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Каменоломненского городского поселения.

Адрес местонахождения и почтовый адрес: 346480, ул. Крупской, 28а, р.п.Каменоломни, Октябрьский район, Ростовской обл.

Адрес официального сайта: [www.kamenolomninskoe.ru](http://www.kamenolomninskoe.ru) где размещен административный регламент. Адрес электронной почты: Е-mail: sp28292@donpac.ru

Телефоны: 8 (86360) 2-37-15, факс: 8 (86360) 2-37-15.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается Администрации Каменоломненского городского поселения в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема (ч.) |
| Понедельник | 08.00 – 17.00 |
| Четверг | 08.00 – 17.00 |
| Пятница | 08.00 – 12.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходной |

Орган исполнительной власти, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации городского поселения о подготовке документации по планировке территории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. (Приложение № 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления, 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 заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об [исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства](http://docs.cntd.ru/document/499093917)»

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель подает (направляет) в Администрацию городского поселения заявление о принятии решения 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.

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории необходимы документы, запрашиваемые администрацией самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органом местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы:

- копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копия договора о развитии застроенной территории (предоставляется лицами, с которыми заключены такие договоры).

2.7. В соответствии с пунктом 3 части 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

 - невозможность прочтения текста письменного обращения.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию Каменоломненского городского поселения, регистрируется в день его поступления.

2.10. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

Оплата взимается в случае обращения заявителя непосредственно в соответствующий государственный орган.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1.Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.14.2.В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.14.3.Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.14.4.Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.14.5.В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.6.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, место ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, должны обеспечиваться:

- условиями для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.7.Так же должны быть обеспечены следующие показатели доступности услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию объектов наравне с другими лицами

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

2.16. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Каменоломненского городского поселения указаны выше.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги специалистом администрации;

б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

в) подготовка проекта постановления Администрации Каменоломненского городского поселения о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги;

г) выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации Каменоломненского городского поселения о подготовке документации по планировке территории.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем письменного заявления (в том числе в электронной форме) о предоставлении муниципальной услуги

Приём и регистрация заявления осуществляется специалистом ответственным за данную процедуру Администрации городского поселения в соответствии с установленным порядком по делопроизводству.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления, заявление регистрируется и с резолюцией Главы Администрации Каменоломненского городского поселения, направляется специалисту Администрации. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист по работе с письмами Администрации, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции.

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания заявления требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры - не более 1 дня со дня поступления заявлений.

3.1.3. Подготовка проекта постановления администрации Каменоломненского городского поселения о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги.

Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации Каменоломненского городского поселения о подготовке документации по планировке территории.

Срок исполнения административной процедуры - не более 20 дней.

3.1.4. Выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации поселения о подготовке документации по планировке территории.

Копия постановления администрации Каменоломненского гродского поселения о подготовке документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления Администрации Каменоломненского городского поселения о подготовке документации по планировке территории.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится главой администрации Каменоломненского городского поселения.

 4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- иные действия, связанные с предоставлением услуги.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации Каменоломненского городского поселения не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации Каменоломненского городского поселения на основании жалоб (претензий) граждан.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Каменоломненского городского поселения.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Проверяемые должностные лица знакомятся под роспись с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.8. Глава городского поселения несёт персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.9. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Каменоломненского городского поселения.

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

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

 Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке установленном статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона от 07.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- В жалобе не указана фамилия заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица, направившего жалобу, и(или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- Текст письменной жалобы не поддается прочтению.

- В жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи.

- В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельского поселения принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в адрес заявителя. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

- В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации Каменоломненского городского поселения.

 - Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приёме заявителя по адресу: Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Крупской, 28А.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Каменоломненского городского поселения, адреса электронной почты отдела, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы Заявителем.

Жалоба должна содержать:

* Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу, либо фамилию, имя, отчество руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу, либо должность должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалу­ются.
* Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при на­личии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заяви­телю.
* Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу.
* Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением илидействием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципаль­ную услугу.

- Жалоба, поступившая от Заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) Заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

* Личную подпись и дату(в письменном обращении).
* Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий му­ниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой Администрации городского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, 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. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, Глава Администрации городского поселения принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого ре­шения, исправления допущенных администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указан­ного в п. 5.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

Приложение № 1

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке

 документации по планировке территорий

 на территории Каменоломненского

 городского поселения»

СВЕДЕНИЯ

ОБ АДМИНИСТРАЦИИ КАМЕНОЛОМНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование органа  | Место нахождения  | Почтовый адрес | Номера телефоновдля справок  | Адрес интернет-сайта  |
| 1 | АдминистрацияКаменоломненского городского поселения Октябрьскогомуниципальногорайона  |  р.п. Каменоломни, ул. Крупскойдом. 28А.   | 346480, Ростовская область,  Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Крупской,дом. 28а  | телефон/ факс: 8(86360) 2-37-15 8(86360) 2-34-45 | [www.kamenolomninskoe.ru](http://www.kamenolomninskoe.ru) |
|  |
|  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке

 документации по планировке территорий

 на территории Каменоломненского

 городского поселения»

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Заявитель представляет в Администрацию городского поселения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.  |

|  |
| --- |
| Администрация городского поселения проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению. |

|  |
| --- |
| Все необходимые документы, прилагаемые к заявлению, имеются в наличии? |

|  |
| --- |
| Администрация поселения проводит регистрацию документов, представленных заявителем |

да нет

|  |
| --- |
| Администрация поселения проводит регистрацию документов, представленных заявителем |

|  |
| --- |
| Проведение публичных слушаний на территории Каменоломненского городского поселения, заключение по результатам публичных слушаний, рекомендации. |

|  |
| --- |
| Администрация городского поселения выдает заявителю копию постановления о подготовке документации по планировке территории. |