|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению  главы сельской администрации МО Шебалинское сельское поселение  от 27.03. 2017г. № 24-п |

**Административный регламент**

**«Принятие решения о подготовке документации**

**по планировке территории»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления сельской администрацией муниципального образования Шебалинское сельское поселение муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов местного значения, на основании заявлений физических и юридических лиц и направлении ее на утверждение (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) сельской администрацией муниципального образования Шебалинское сельское поселение а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов местного значения, на основании заявлений физических и юридических лиц и направлении ее на утверждение (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей и их законных представителей.

Заявителями являются органы местного самоуправления, физические и юридические лица. Полномочия представителей, выступающих от имени заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение сельской администрации муниципального образования Шебалинское сельское поселение (далее по тексту - сельская администрация): 649220, с. Шебалино, ул. Советская, 44.

Местонахождение МФЦ в Шебалинском районе:

649220, с. Шебалино, ул. Советская, 60

График работы администрации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 17:00 час. Перерыв на обед с 13:00 до 14:00 час. Время местное.

График предоставления сельской сельской администрацией муниципальной услуги:

Понедельник, вторник, четверг с 09-00 час. до 13-00 час., с 14-00 час. до 16-00 час. Время местное, каб. 34.

График работы МФЦ в Шебалинском районе:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов без перерыва на обед. Время местное.

Контактные телефоны: сельской администрации (38849) т/факс 22-3-73, 22-5-32.

Контактные телефоны МФЦ в Шебалинском районе- (38849)21-2-44

Адрес официального сайта сельской администрации в сети Интернет: шебалинское.рф

Адрес электронной почты сельской администрации: shebalino.sadm@yandex.ru

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в сельскую администрацию, по телефону и по электронной почте.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами сельской администрации при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты сельской администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте сельской администрации [www.shebalino-sp.ru](http://www.shebalino-altai.ru).

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://алтай-госуслуги.рф (Далее - Портал);

3) размещения на Едином портале государственных услуг: http://gosuslugi.ru;

4) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: http://www.altai-mfc.ru

5) проведения консультаций специалистом сельской администрации при личном обращении;

6) использования средств телефонной связи;

7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении сельской администрации.

На информационных стендах в помещении сельской администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам руководством сельской администрации муниципального образования Шебалинское сельское поселение;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Шебалинском районе и сельской администрации муниципального образования Шебалинское сельское поселение, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649220, с. Шебалино, ул. Советская, 60;

б) по телефонам - 8 (388-49) 21-2-44;

в) по электронной почте - [mfc-shebalino@mail.ru.](mailto:mfc-shebalino@mail.ru.)

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов без перерыва на обед. Время местное.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется сельской администрацией муниципального образования Шебалинское сельское поселение При исполнении муниципальной услуги сельская администрация муниципального образования Шебалинское сельское поселение взаимодействует с отделом отделом градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования "Шебалинскй район".

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление заявителю заверенной копии постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

-предоставление заявителю уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30

календарных дней со дня поступления заявления о принятии решения о

подготовке документации по планировке территории. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

-Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004   
№ 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

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

-Законом Республики Алтай от 5 марта 2011 года № 9-РЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Республики Алтай»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченное подразделение заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, с приложением следующих документов:

а) документ (или его копия), удостоверяющий личность заявителя или

представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной

услуги обращается представитель заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в

случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается

представитель заявителя.

Документы могут быть представлены заявителем в сельскую администрацию муниципального образования Шебалинское сельское поселение на бумажном носителе непосредственно, направлены почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов,

направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Обязанность

подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» не допускается требовать иные документы, за исключением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.6

настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги,

отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего

Регламента;

б) отсутствия в Схеме территориального планирования информации о планируемом объекте местного значения;

в) отсутствие согласия органов местного самоуправления поселения, на обеспечение подготовки документации по планировке территории, предназначенной для размещения объекта местного значения, не являющегося линейными объектами, размещение которого предусмотрено Схемой территориального планирования.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений. Сельская администрация вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

В случае поступления в сельскую администрацию заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объекта местного значения, не являющегося линейным, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается на срок получения от органа местного самоуправления поселения, согласия на обеспечение подготовки документации по планировке территории.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания

платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата

предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления или на следующий день (в случае поступления документов в конце рабочего дня).

Электронный запрос заявителя о предоставлении муниципальной

услуги регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

-текст Административного регламента;

-образцы оформления заявлений и документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками без предварительной записи в порядке очередности.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, которым предоставляются:

-возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижение по территории, на которой расположены объекты, входы в такие объекты и выходы из них.

-возможность 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;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Помещение, предназначенное для исполнения муниципальной услуги,

оборудуется информационными стендами.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам осуществления муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по ключевым моментам

выполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 2.8 настоящего Регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие парковки для заявителей, в том числе и для лиц с ограниченными возможностями;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений в

которых осуществляется приём документов от заявителей;

- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги в местах её размещения, предусмотренных Регламентом;

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

-допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги в сроки,

установленные Регламентом;

- исполнение должностными лицами административных процедур в сроки, установленные Регламентом;

- правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- отсутствие жалоб на не корректное, невнимательное отношение

должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме.

Заявители в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В любое время, с момента подачи заявления, с прилагаемыми к нему

документами заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по почте, по телефону, по электронной почте или посредством личного посещения. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления заявители указывают свое наименование (для юридического лица), Ф.И.О. (для физического лица), дату и входящий номер заявления.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленное им заявление.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.

настоящего Регламента;

- рассмотрение представленных документов, указанных в пункте 2.6.

настоящего Регламента;

- предоставление заявителю заверенной копии утвержденного постановления Главы сельской администрации муниципального образования Шебалинское сельское поселение о подготовке документации по планировке территории или уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Регламенту.

3.2. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6

настоящего Регламента.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченное подразделение в письменной форме, форме электронного обращения через электронную почту или в форме личного обращения к должностному лицу отдела градостроительства и архитектуры (далее – должностное лицо), для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Должностное лицо консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в

день обращения заявителя.

Результат процедур: прием и регистрация документов и поступление их к должностному лицу.

3.3. Рассмотрение представленных документов, указанных в пункте 2.6

настоящего Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов должностному лицу после их регистрации.

В день поступления заявления должностное лицо осуществляет проверку на соответствие перечню документов, предусмотренному пунктом 2.6. Регламента.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, не в полном объеме, должностное лицо консультирует заявителя

лично либо по телефону и предлагает заявителю в течение 1 рабочего дня представить документы, предусмотренные пунктом 2.6. Регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, должностное лицо в течение дня, следующего за днем поступления заявления, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента в полном объеме, должностное лицо проводит экспертизу документов на наличие оснований для подготовки проекта постановления Главы сельской администрации муниципального образования Шебалинское сельское поселение о подготовке документации по планировке территории (далее - проект) или уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

В случае поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объекта местного значения, не являющегося линейным, должностное лицо подготавливает проект решения о подготовке документации по планировке территории, в случае получения отказа по запросу - уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

В случае поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения линейного объекта местного значения, должностное лицо устанавливает наличие в Схеме территориального планирования или генеральном плане сельского поселения информации о планируемом линейном объекте местного значения.

В случае наличия в Схеме территориального планирования или генеральном плане информации о планируемом линейном объекте местного значения должностное лицо подготавливает проект решения о подготовке документации по планировке территории. В случае отсутствия в Схеме территориального планирования или генеральном плане сельского поселения информации о планируемом линейном объекте местного значения - уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 рабочих дней с момента поступления заявления должностному лицу.

3.4. Предоставление заявителю заверенной копии утвержденного постановлением Главы сельской администрации муниципального образования Шебалинское сельское поселение решения о подготовке документации по планировке территории или уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории глава сельской администрации муниципального образования Шебалинское сельское поселение обеспечивает опубликование документации по планировке территории (проектов планировки территории) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещает информацию о такой документации на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными

лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет глава сельской администрации муниципального образования Шебалинское сельское поселение

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в форме

изучения, просмотра выданных копий постановления Главы сельской администрации муниципального образования Шебалинское сельское поселение о подготовке документации по планировке территории или уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления

муниципальной услуги проводятся в случаях поступления в администрацию жалоб заявителей в связи с предоставлением муниципальной услуги и в пределах сроков рассмотрения указанных жалоб, предусмотренных пунктом 5.8 настоящего Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Ответственные должностные лица: Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностное лицо в соответствии со своим должностным регламентом несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность оформления и качество подготовки документов.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги заявители, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, должностное лицо требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) сельской администрации муниципального образования Шебалинское сельское поселение, а также должностных лиц сельской администрации муниципального образования Шебалинское сельское поселение.**

1. Заявитель, а также его законный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим услугу, должностным лицом органа, предоставляющего услугу, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении 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 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в сельскую администрацию (приложение № 6). Жалобы на решения, принятые Главой сельской администрации, предоставляющим муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно Главой сельской администрации, предоставившего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационного сайта сельской администрации, указанного в пункте 6 Регламента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Запись заявителей на личный прием к Главе сельской администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте сельской администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах сельской администрации.

Должностное лицо, осуществляющее запись на личный прием к Главе сельской администрации, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) органа, 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.

4. Жалоба, поступившая в сельскую администрацию, подлежит рассмотрению Главой сельской администрации либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, **в течение пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной (удовлетворена), то принимается решение о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава сельской администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Если в жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу по почте или в электронной форме, и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

10. При получении жалобы, в которой содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без рассмотрения по существу и заявителю, направившему жалобу, в порядке, установленном пунктом 6 Регламента сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при принятии жалобы на личном приеме – устно).

11. Если текст жалобы, направленной по почте или в электронной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия или наименование и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес поддаются прочтению, в порядке, установленном пунктом 6 Регламента.

12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались мотивированные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение, до истечения срока, указанного в пункте 4 Регламента.

13. Если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи недопустимостью разглашения указанных сведений в порядке, установленном пунктом 6 Регламента.

Приложение

к административному регламенту

«Принятие решения о подготовке

документации по планировке территории»

**Блок-схема осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги по принятию**

**решения о подготовке документации по планировке территории**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.  Административного регламента |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов, указанных в пункте 2.6.  Административного регламента |

|  |
| --- |
| Предоставление заявителю заверенной копии  утвержденного постановления Главы сельской администрации муниципального образования Шебалинское сельское поселение  о подготовке документации по планировке территории |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в принятии решения о подготовке  документации по планировке территории |