



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТ. КОТЛЯРЕВСКАЯ
МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ
КОТЛЯРЕВСКЭ СТАНИЦЭМ И ЭТАЩХЪЭ
КЪАБАРТЫ- МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ
КОТЛЯРЕВСКАЯ СТАНИЦА ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСАНЫ БАШЧЫСЫ**

361103 КБР, Майский р-н, ст. Котляревская ул. Лебедевых 85

тел. 43-3-26, 43-2-43

«24» ноября 2021 года

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 26
ПОСТАНОВЛЕНЭ №
БЕГИМ №**

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории сельского поселения ст. Котляревская»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения ст. Котляревская

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории сельского поселения ст. Котляревская» (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию, разместив на официальном интернет - сайте местной администрации Майского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
ст. Котляревская
Панкова

М.З.

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН:
постановление главы
сельского поселения ст. Котляревская
Майского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
от «24» ноября 2021 года № 26

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации
по планировке территории сельского поселения ст. Котляревская»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории сельского поселения ст. Котляревская» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения органами местного самоуправления данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель или Заявители) являются:

- физические и юридические лица, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной нотариально.
- государственные органы;
- судебные и правоохранительные органы;
- органы местного самоуправления.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте местной администрации Майского муниципального района (далее - сайт), а также предоставляется:

непосредственно специалистом местной администрации сельского поселения; ст. Котляревская;

с использованием средств телефонной связи и электронной почты;
по почте (по письменным обращениям Заявителей).

1.3.3. Сведения о местонахождении местной администрации сельского поселения ст. Котляревская (далее – Администрация), графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресе электронной почты Администрации:

Почтовый адрес Администрации: 361103, КБР, Майский район, ст. Котляревская, ул. Лебедевых, д. 85.

График приема специалистами: понедельник, вторник, среда: с 08.00 часов до 16.00 часов; с перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: 361103, КБР, Майский район, ст. Котляревская, ул. Лебедевых, д. 85 в кабинетах № 1 и № 3.

Телефон для справок: 8(86633) 43-2-43.

Факс: 8 (86633) 43-3-41.

Адрес электронной почты: adm.kotlyarevskaya@kbr.ru.

1.3.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы информирования:

1) Индивидуальное информирование лично.

Индивидуальное устное информирование лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации (далее - должностное лицо) по месту нахождения Администрации.

2) Индивидуальное информирование в письменной форме.

При информировании по письменному обращению Заявителя ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) Индивидуальное информирование по телефону.

При осуществлении информирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, оно переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. На информационном стенде в помещении Администрации, на сайте размещаются:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на сайте и извлечения на информационных стендах);
- в) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) образцы оформления заявления и требования к нему;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) основания для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги;
- ж) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы приема запросов, предоставления консультаций и информации;
- з) адрес электронной почты Администрации;
- и) порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Утверждение документации по планировке территории сельского поселения ст. Котляревская».

2.2. Круг заявителей

2.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель, заявители).

2.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей для получения муниципальной услуги обладают законные представители (собственники либо лица, обладающие на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования) и совершеннолетние дееспособные граждане, действующие на основании доверенности, выданной в установленном порядке получателями муниципальной услуги (далее - представитель, представители);

2.2.3. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных. В случае обращения представителя, указанные документы должны быть представлены на заявителя и его представителя. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами 1 категории Администрации (далее — специалисты).

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями, иные органы, учреждения и организации не принимают.

2.3.2. Запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации.

2.4. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Документы и запрос, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- 1) лично (в Орган);
- 2) посредством почтового отправления (в Орган);
- 3) через порталы государственных и муниципальных услуг (функций)

2.4.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

- заявление - простой ЭП;
- копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;
- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;
- копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме»

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

2.5.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление решения об утверждении документации по планировке территории;
- письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок исполнения письменных обращений определяется в соответствии с действующим законодательством и не может превышать 140 календарных дней.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 12.05.2017 года № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов»;
- Устав сельского поселения ст. Котляревская;
- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, другими региональными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами Майского муниципального района и поселения.

2.8.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению (приложение №1 к настоящему регламенту), для предоставления муниципальной услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя; в случае обращения представителя заявителя (заявителей) за предоставлением муниципальной услуги, также заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его согласие или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копия этого документа, заверенная печатью и подписью руководителя;
- 4) документация по планировке территории.

Видами документации по планировке территории являются:

- проект планировки территории;
- проект межевания территории.

Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию.

Основная часть проекта планировки территории включает в себя:

- а) чертеж или чертежи планировки территории, на которых отображаются:

- красные линии;
 - границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры;
 - границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства;
- б) положение о характеристиках планируемого развития территории, в том числе о плотности и параметрах застройки территории (в пределах, установленных градостроительным регламентом), о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры и необходимых для развития территории в границах элемента планировочной структуры;
- в) положения об очередности планируемого развития территории, содержащие этапы проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и этапы строительства, реконструкции необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры.

Материалы по обоснованию проекта планировки территории содержат:

- а) карту (фрагмент карты) планировочной структуры территории с отображением границ элементов планировочной структуры;
- б) результаты инженерных изысканий в объеме, предусмотренном разрабатываемой исполнителем работ программой инженерных изысканий;
- в) обоснование определения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства;
- г) схему организации движения транспорта (включая транспорт общего пользования) и пешеходов, отражающую местоположение объектов транспортной инфраструктуры и учитывающую существующие и прогнозные потребности в транспортном обеспечении на территории, а также схему организации улично-дорожной сети;
- д) схему границ территорий объектов культурного наследия;
- е) схему границ зон с особыми условиями использования территории;
- ж) обоснование соответствия планируемых параметров, местоположения и назначения объектов регионального значения, объектов местного значения нормативам градостроительного проектирования и требованиям градостроительных регламентов, а также применительно к территории, в границах которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, установленным правилами землепользования и застройки расчетным показателям минимально

допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры и расчетным показателям максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения;

з) схему, отображающую местоположение существующих объектов капитального строительства, в том числе линейных объектов, объектов, подлежащих сносу, объектов незавершенного строительства, а также проходы к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

и) варианты планировочных и (или) объемно-пространственных решений застройки территории в соответствии с проектом планировки территории (в отношении элементов планировочной структуры, расположенных в жилых или общественно-деловых зонах);

к) перечень мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и по гражданской обороне;

л) перечень мероприятий по охране окружающей среды;

м) обоснование очередности планируемого развития территории;

н) схему вертикальной планировки территории, инженерной подготовки и инженерной защиты территории, подготовленную в случаях, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

о) иные материалы для обоснования положений по планировке территории.

Проект межевания территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по обоснованию этого проекта.

Основная часть проекта межевания территории включает в себя текстовую часть и чертежи межевания территории.

Текстовая часть проекта межевания территории включает в себя:

а) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования;

б) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;

в) вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории;

г) целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков);

д) сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в

системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Координаты характерных точек границ территории, в отношении которой утвержден проект межевания, определяются в соответствии с требованиями к точности определения координат характерных точек границ, установленных для территориальных зон.

На чертежах межевания территории отображаются:

- а) границы планируемых (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в составе проекта планировки территории) и существующих элементов планировочной структуры;
- б) красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории, или красные линии, утверждаемые, изменяемые проектом межевания территории;
- в) линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;
- г) границы образуемых и (или) изменяемых земельных участков, условные номера образуемых земельных участков, в том числе в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;
- д) границы публичных сервитутов.

При подготовке проекта межевания территории в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков их местоположение, границы и площадь определяются с учетом границ и площади лесных кварталов и (или) лесотаксационных выделов, частей лесотаксационных выделов.

Материалы по обоснованию проекта межевания территории включают в себя чертежи, на которых отображаются:

- а) границы существующих земельных участков;
- б) границы зон с особыми условиями использования территорий;
- в) местоположение существующих объектов капитального строительства;
- г) границы особо охраняемых природных территорий;
- д) границы территорий объектов культурного наследия;
- е) границы лесничеств, лесопарков, участковых лесничеств, лесных кварталов, лесотаксационных выделов или частей лесотаксационных выделов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются в Администрацию посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
- направления по почте;
- с использованием электронных носителей;
- посредством ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.8.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицом, не указанным в разделе 2.2. настоящего административного регламента;
- подготовка документации по планировке территории осуществлена: не на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории; не в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиями технических регламентов, сводов правил; без учета материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

2.10.2. В случае отказа заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

2.10.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок размера и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса или получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса;

- срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13.2. Запрос регистрируется специалистом в день поступления документов.

2.13.3 На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

2.14. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам;

б) в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала;

в) по почте в письменной форме;

г) в ходе личного приема граждан.

2.14.2. Основания для отказа в предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.3. Способы получения сведений о ходе оказания муниципальной услуги:

а) в местную администрацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

б) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Единого портала, Регионального портала;

в) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес ранее был представлен заявителем в местную администрацию.

10.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

2.15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.15.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) в случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в местную администрацию сельского поселения станица Котляревская, заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок);

3) по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалистом Администрации, в течение 5 рабочих дней исправляются опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

Специалист Администрации направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок исправленный документ или мотивированный отказ.

При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок является наличие опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию или в уполномоченное учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной заявления об исправлении опечаток и ошибок.

2.15.2. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3) способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

2.16. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Основанием выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления о выдаче дубликата.

2.16.2. При обращении заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

- заявление о выдаче дубликата (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);
- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных пунктом 2.16.2 настоящего подраздела.

2.16.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.16.2, регистрируются в Администрации в день их поступления.

2.16.5. Решение о выдаче дубликата принимается главой с.п. ст. Котляревская.

2.16.6. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.16.7. Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата.

2.16.8. При подаче документов, предусмотренных пунктом 2.16.2, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного главой с.п. ст. Котляревская.

2.16.9. При подаче документов, предусмотренных пунктом 9.2, посредством Единого портала государственных услуг (функций) заявитель получает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного главой с.п. ст. Котляревская.

2.17. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.17.1. Администрация или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.17.2. В случае отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, наименования объединения граждан, в том числе юридических лиц, направивших обращение (почтовым отправлением, электронной почтой,

факсимильной связью), и их почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.18. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Выдача решения Совета местного самоуправления сельского поселения ст. Котляревская об утверждении планировки территории с.п. ст. Котляревская производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

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

2.19.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.19.2. Каждое рабочее место специалистов Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.19.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.19.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

б) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.19.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.19.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место специалиста комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.19.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом комитета одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.19.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.19.9. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным

местом плата не взимается.

2.20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.20.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.20.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Порталов;
- 2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.20.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.20.4. Количество взаимодействий со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- 1) количество взаимодействий со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех минут, в том числе обращение заявителя в Администрацию за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в Администрацию заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;
- 2) если заявителя не удовлетворяет работа специалистов Администрации по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к Главе сельского поселения ст. Котляревская.

2.20.5. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.20.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий:

- заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации, на Порталах.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель направляет свое заявление в электронной форме и предоставляет отсканированные копии документов согласно перечню документов, указанному в пункте 2.8. настоящего Регламента.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги получает по телефону, по электронной почте, если иное не установлено федеральным законом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием, регистрация заявления и представленных документов о выполнении проверки документации по планировке территории;
- организация и проведение общественных обсуждений по проекту планировки территории или проекту межевания территории;
- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и выдача решения об утверждении документации по планировке территории или выдача письменного отказа в утверждении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги (в случае наличия).

3.1.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.2. Описание каждой административной процедуры.

3.2.1. Административная процедура «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в Администрацию заявление от Заявителя.

При обращении Заявителя в Администрацию должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, устанавливает

предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, наличие документов, необходимых для подачи заявления.

К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренный пунктом 2.8. настоящего Регламента.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявления, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым пунктом 2.8. настоящего Регламента.

Предварительная оценка включает в себя сопоставление подлинника и копии документа. При наличии не заверенных копий документов копии заверяются должностным лицом Администрации, уполномоченным на прием заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, выдает Заявителю расписку с датой и временем приема документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

При обращении Заявителя в Администрацию прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений.

Критерии принятия решений.

При установлении факта наличия необходимых документов, их соответствия требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение о принятии заявления или запроса и направления его на оказание услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение об оформлении мотивированного отказа в приеме заявления.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является:

- принятие заявления;
- мотивированный отказ в приеме заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

При наличии необходимых документов способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю расписки с датой и временем приема заявления и документов.

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов».

Зарегистрированное заявление, является юридическим фактом для начала рассмотрения заявления.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания услуги документов и принимает по ним решение об исполнении заявления.

Специалистом 1 категории Администрации предоставляет на рассмотрение главы сельского поселения ст. Котляревская комплекта документов.

Глава сельского поселения ст. Котляревская, получивший на рассмотрение пакет представленных документов (далее - исполнитель), проводит проверку документов по планировке территории на предмет их соответствия требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является проведенная экспертиза документов и подготовка заключения о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.2.3. Административная процедура «Проведение общественных обсуждений».

Общественные обсуждения документации по планировке территории назначаются постановлением сельского поселения ст. Котляревская или Советом местного самоуправления с.п. ст. Котляревская.

Проведение общественных обсуждений документации по планировке территории осуществляется в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Положением об общественных обсуждениях в области градостроительной деятельности на территории сельского поселения ст. Котляревская, утвержденным решением Совета местного самоуправления с.п. ст. Котляревская от 20.02.2019 года № 89.

Общественные обсуждения документации по планировке территории не проводятся в случаях, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не менее одного месяца и не более трех месяцев со дня оповещения жителей сельского поселения ст. Котляревская о проведении общественных обсуждений.

Результатом выполнения административной процедуры является направление главе сельского поселения ст. Котляревская подготовленной документации по планировке территории, протокола общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений в срок не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения общественных обсуждений.

3.2.4. Административная процедура «Подготовка и принятие решения об утверждении проекта планировки территории либо письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является проведенная экспертиза документов. В случае подтверждения права заявителя на получение муниципальной услуги, исполнитель готовит проект решения об утверждении документации по планировке территории.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 календарных дней.

Результатом административной процедуры является решение об утверждении документации по планировке территории за подписью главы либо мотивированный письменный ответ на фирменном бланке Администрации за подписью главы сельского поселения ст. Котляревская об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Административная процедура «Выдача результатов муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного в установленном порядке решения об утверждении документации по планировке территории за подписью главы либо мотивированного письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации в течение 1 дня осуществляет контакт по телефону с получателем муниципальной услуги, рекомендует в течение 3 дней получить постановление об утверждении документации по планировке территории либо письменный ответ.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача в течение 3 дней Администрацией одного экземпляра решения либо письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично заявителю или направление результата услуги по адресу, указанному в его заявлении.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать календарных 4 дней.

3.2.6. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги (в случае наличия)».

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

Исполнителем рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена указанных распоряжений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.2.7. Административная процедура «Оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги».

Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала процедуры оформления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение об отказе и готовит мотивированный отказ в форме письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации Заявителю вручает лично либо направляется почтовым направлением.

Максимальный срок административного действия 1 рабочий день.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Подготовку мотивированного отказа осуществляет специалисты Администрации, уполномоченное на производство по заявлению.

Критерии принятия решений.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисты Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является решение об отказе в выдаче справки или выписки.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Администрации вручает лично Заявителю либо почтовым направлением.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Фиксацией результата исполнения заявления является регистрация № и даты отправления мотивированного отказа.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Администрации, осуществляется главой сельского поселения ст. Котляревская.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (проводятся на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, 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.

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение документации
по планировке территории с.п. ст. Котляревская»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Наименование ОМСУ

от

(И.О.Ф. полностью)

Зарегистрированного по адресу:

телефон:

Паспорт

серия

№

выдан

(орган выдачи)

Дата выдачи

ИНН

Заявление

Прошу утвердить документацию по планировке территорий (проектов
планировки территорий, проектов межевания территорий)

(Наименование документации по планировке территорий)

расположенной в границе

«__» 20__ г.

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

ФОРМА ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГО РЕЗУЛЬТАТОМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



СОВЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАНИЦА КОТЛЯРЕВСКАЯ
МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЙЕМ ЩЫЩ КОТЛЯРЕВСКЭ
СТАНИЦЭМ И СОВЕТ
КЪАБАРТЫ - МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ КОТЛЯРЕВСКАЯ
СТАНИЦА ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ СОВЕТИ
361103 КБР, Майский р-н, ст. Котляревская ул. Лебедевых 85 тел. 43-3-26, 43-2-43

«___» ___ 20___ года

ст. Котляревская

РЕШЕНИЕ № ____
УНАФЭ № ____
БЕГИМИ № ____

«Об утверждении проекта планировки _____»

На основании обращения _____, и в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами Землепользования и застройки сельского поселения ст. Котляревская, Совет местного самоуправления сельского поселения станица Котляревская,

РЕШИЛ:

1. Утвердить проект планировки _____.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному (опубликованию) обнародованию.
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения
станица Котляревская

А.П. Федоренко

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение документации
по планировке территории с.п. ст. Котляревская»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА,
ЯВЛЯЮЩЕГО РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ

Наименование ОМСУ

от

(И.О.Ф. полностью)

Зарегистрированного по адресу:

телефон:

Паспорт _____ серия _____

№ _____

выдан

(орган выдачи)

Дата выдачи

ИНН _____

Заявление

Прошу Вас выдать дубликат решения от _____ № _____,
в связи с _____.
(указать причину выдачи)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

