

**Администрация Абанского района**

**Красноярского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01.03.2016 | п. Абан | № 63- п |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Абанского района от 06.10.2010 № 884-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, руководствуясь ст.ст. 43, 44 Устава Абанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории», согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать Постановление в районной газете «Красное Знамя» и разместить на официальном сайте муниципального образования Абанский район <http://abannet.ru>.

3. Контроль за выполнением данного Постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава администрации Абанского района Г.В. Иванченко

Приложение к постановлению от 01.03.2016 63-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, стандарт, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Абанского района через отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и транспорта администрации Абанского района Красноярского края (далее Отдел) или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

График работы Отдела: понедельник-пятница с 08:30 до 16:42 (перерыв на обед с12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Отдела: 8(39163)22-5-65, 8(39163)23-2-40.

Информация о месте нахождения Отдела:

Почтовый адрес Отдела: 663740, п.Абан, ул.Пионерская, 4, стр.1

Местонахождение Отдела: 663740, п.Абан, ул.Пионерская, 4, стр.1 (кабинет начальника отдела №202, кабинет специалиста - №218).

Услуга может быть получена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (на основании соглашения).

КГБУ «МФЦ» расположен по адресу: 663740, Красноярский край, Абанский район, п.Абан, ул.Пионерская, 2.

1.3. Заявителем муниципальной услуги являются физические и юридические лица имеющие намерения осуществить подготовку документации по планировке территории.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее — заявители).

1.4. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляеется администрацией Абанского района Красноярского края далее (Администрация) с использованием:

- инфоматов;

- средств массовой информации (печатных и электронных);

- информационных стендов;

- официального сайта муниципального образования Абанский район **abannet.ru** в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг»;

- портала государственных услуг Красноярского края [**www.gosuslugi.krskstate.ru**](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/);

- федерального портала государственных услуг [**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru/)**.**

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

*2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Абанского района через отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и транспорта администрации Абанского района Красноярского края (далее Отдел) или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

1. утверждение документации по планировке территории;
2. отклонение документации по планировке территории.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней.

*2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а именно:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Решением Абанского районного Совета депутатов от 01.11.2005 №5-38р «О положении о публичных слушаниях в Абанском районе»;

- [Устав](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134)ом Муниципального образования Абанский район;

- Постановлением администрации Абанского района №884-п от 06.10.2010 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

- Положением об Отделе.

*2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги*

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Отдел заявление (форма заявления – приложение №1 к настоящему регламенту) с приложением пакета документов в следующем составе:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей);

4) договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории.

Документы, предусмотренные [подпунктом 1, 2 пункта 2.6.1.](#sub_2103) настоящего Регламента, предоставляются в обязательном порядке. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [подпунктами 3, 4 пункта 2.6.1.](#sub_2104) настоящего Регламента, предоставляются заявителем по желанию.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1.](#sub_2104) настоящего Регламента запрашиваются Отделом в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства направляется заявителем самостоятельно, если права, удостоверенные им, не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

*2.7. Основание для отказа в приёме письменного заявления*

Основанием для отказа в приеме документов является:

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории;

- несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

- отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов;

предоставление заявителем документов, не соответствующих следующим требованиям:

- документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов пишутся разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства пишутся полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы не могут быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, представленные для принятия решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

*2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.8.1.  Основанием для отказа в принятии решения администрации Абанского района о подготовке документации по планировке территории является:

- отсутствие права заявителя на земельный участок или территорию;

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

- несоответствие намерений по застройке территории документам территориального планирования и градостроительного зонирования.

2.8.2. Документация по планировке территории отклоняется и направляется на доработку в случаях:

- отрицательного заключения по результатам проверки документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;

- несоответствия представленной документации по планировке территории требованиям нормативно-правовых актов;

- нарушения прав и законных интересов граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией такой документации;

- отрицательные рекомендации заключения о результатах публичных слушаний на основании замечаний и предложений, изложенных в протоколе публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания.

*2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги*

Стоимость муниципальной услуги определяется суммой затрат на проведение публичных слушаний.

*2.10. Сроки выполнения отдельных административных действий*

2.10.1. Время ожидания в очереди для сдачи и получения документов, получение консультаций о муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10.1. Время регистрации запроса, не должно превышать 15 минут.

*2.11.Требования к местам предоставления муниципальной услуги*

2.11.1. Для приема граждан (полномочных представителей), обратившихся за получением муниципальной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

2.11.2. Рабочее место специалистов администрации Абанского района, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.11.3. Места для заполнения необходимых документов должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

2.11.4. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.11.15. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, оборудованы информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

*2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.12.1. Наличие различных способов получения информации о муниципальной услуги.

2.12.2. Короткое время ожидания в очереди.

2.12.3. Соответствующая квалификационная подготовка специалистов.

2.12.4. Высокая культура обслуживания.

2.12.5. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Количество обоснованных жалоб со стороны заявителя на действия и решения органов и должностных лиц администрации Абанского района.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

*3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги*

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, указанные в блок-схеме (приложение № 2) к настоящему административному регламенту:

- прием и регистрация заявления с документацией;

- организация и проведение публичных слушаний по рассмотрению и утверждению документации по планировке территории;

- утверждение документации по планировке территории либо отклонение документации по планировке территории и направление ее заявителю на доработку;

- выдача муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории заявителю (возврат документации по планировке территории на доработку заявителю).

*3.2. Прием и регистрация заявления с документацией*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя, является обращение заявителя (полномочного представителя) в Отдел лично, через портал государственных услуг Красноярского края, через федеральный портал государственных услуг с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление и документы могут быть направлены, посредством обращения заявителя (полномочного представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Сотрудник МФЦ устанавливает личности заявителя (полномочного представителя) и предмет обращения, сверяет подлинники документов с копиями, заверяет их, формирует опись к пакету документов и сопроводительное письмо. Пакет документов отправляется в Отдел сотрудником МФЦ, посредством курьера не позднее 1 дня, следующего за днем принятия заявления и документов. Заявление и документы могут быть направлены сотрудником МФЦ в порядке электронного взаимодействия в день их поступления, с последующей передачей в Отдел курьером.

3.2.3. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела устанавливает предмет обращения заявителя и отдает заявление на регистрацию (в журнале регистрации входящей корреспонденции) документоведу МКУ «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления и учреждений культуры Абанского района».

3.2.3. Результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления в Отдел, либо отказ в приеме заявления.

3.2.4. При отсутствии у заявителя (полномочного представителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, помогает заполнить заявление.

3.2.5. Срок исполнения процедуры 1 день.

*3.3. Организация и проведение публичных слушаний по рассмотрению и утверждению документации по планировке территории*

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление документов в Отдел с визой главы администрации Абанского района.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация заявления в администрацию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе администрации.

Отказ подписывается Главой администрации в течение двух рабочих дней и регистрируется в день его подписания.

Отказ направляется по адресу, указанному заявителем (в том числе в случае поступления заявления в электронном виде), в течение двух рабочихдней с даты его регистрации;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, исполнитель ответственный за проведение публичных слушаний, готовит проект муниципального правового акта о проведении публичных слушаний по рассмотрению и утверждению документации по планировке территории, принимает решение о формировании комиссии по проведению публичных слушаний, осуществляет подготовку и проведение публичных слушаний;

3) исполнительв случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 3,4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления в администрацию осуществляет формирование и направление межведомственных запросов;

4) информация о проведении публичных слушаний публикуется в газете «Красное знамя» и на официальном сайте администрации Абанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5) Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридический лица вправе представить в орган местного самоуправления свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

6) порядок организации и проведения публичных слушаний определен Решением Абанского районного Совета депутатов Красноярского края от 01.11.2005 №5-38р.

7) результатом административной процедуры является опубликование (обнародование) заключения по итогам проведения публичных слушаний;

8) срок выполнения административной процедуры составляет не более 30дней.

*3.4. Утверждение документации по планировке территории либо отклонение документации по планировке территории и направление ее заявителю на доработку*

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование (обнародование) заключения по итогам проведения публичных слушаний.

3.4.2. На основании протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний Глава администрации принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации и направлении ее заявителю на доработку с указанием причин принятого решения.

3.4.3. По результатам принятого Главой администрации решения исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории и передает его на подпись Главе администрации либо в случае отклонения возвращает документацию заявителю на доработку.

3.5.4. После подписания муниципальный правовой акт об утверждении документации по планировке территории передается в установленном порядке в газету "Красное знамя" для опубликования, а также публикуется на официальном сайте администрации Абанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Общий срок осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим разделом, составляет не более 14 дней.

*3.5. Выдача муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории заявителю (возврат документации по планировке территории на доработку заявителю)*

3.6.1. Специалист Отдела на основании имеющейся контактной информации извещает заявителя о готовности муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации и возвращении ее заявителю на доработку.

3.6.2. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдаются заверенные копии муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории или возвращается документация по планировке территории на доработку.

Общий срок осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим разделом, составляет не более 5 рабочих дней.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальных услуг, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела и главой администрации Абанского района.

4.2. Текущий контроль качества предоставления муниципальной услуги, соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Отдела в отношении работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Периодичность плановых проверок составляет – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц в связи с представлением муниципальной услуги.

4.5. Срок проведения проверки не более 30 рабочих дней. Срок оформления акта проверки 3 рабочих дня со дня завершения. Акт проверки подписывается должностным лицами проводившими проверку.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на имя начальника Отдела, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

- 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.

Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Отдел.

5.5. Заявителю, жалоба в устной форме предъявляется на личном приёме. При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. 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 приёма. При несогласии заявителя даётся письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

5.6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. 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 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.9. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Получатели муниципальной услуги могут обжаловать действие или бездействие сотрудников Отдела – начальнику Отдела; начальника Отдела – Главе администрации Абанского района.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.14. Результатам досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1 к административному регламенту

Главе администрации Абанского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица

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

или фамилия, инициалы и должность

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

юридического лица с указанием реквизитов,

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

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

адрес и контактный телефон)

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

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить документацию по планировке территории:

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

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

Приложение: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

М.П. (для юридических лиц)

Приложение № 2 к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"**

Прием и регистрация заявления с документацией

Организация и проведение публичных слушаний по рассмотрению и утверждению документов по планировке территории

Отклонение документации по планировке территории и направление ее заявителю на доработку

Утверждение документации по планировке территории

Выдача муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории (возврат документации по планировке территории на доработку заявителю)