РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
РАЙОНА (АЙМАКА)
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШЕБАЛИНСКИЙ РАЙОН»

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА
ШАБАЛИН АЙМАК
«ШАБАЛИН АЙМАК»
МУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМО
АЙМАКТЫН (РАЙОННЫН)
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **JОП**

от «27» марта 2020 года № 123-п

с. Шебалино

Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения 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», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Постановлением Правительства Республики Алтай от 29 декабря 2011 г. № 412 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации».

постановил:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории», согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее Постановление на специальном информационном стенде администрации МО «Шебалинский район», направить для сведения главам сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Шебалинский район».
3. Опубликовать Постановление на официальном сайте Администрации МО «Шебалинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ, градостроительства и архитектуры, дорожному и лесному хозяйству, связи и энергетике.

Глава района (аймака)
МО «Шебалинский район» Э.Б.Сарбашев

ДЛЯ ПОСТАНОВЛЕНИЙ

В. О. Пустогачев
8(38849)22-7-93

Приложение
к постановлению Главы района
(аймака) муниципального
образования «Шебалинский район»
от 27 марта 2020г. № 123-п

Административный регламент
«Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

1.2. Описание заявителей и их законных представителей.

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

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

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Шебалинский район» (далее по тексту - ОГиА): 649220, с. Шебалино, ул. Советская, 19, каб. 32, 33,34.

Местонахождение МФЦ в Шебалинском районе:

649220, с. Шебалино, ул. Советская, 60

График работы ОГиА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 17:00 час. Перерыв на обед с 13:00 до 14:00 час. Время местное, каб. 32-34.

График предоставления ОГиА муниципальной услуги:

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

График работы МФЦ в Шебалинском районе:

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

Контактные телефоны: ОГиА (38849) т/факс 22-2-36, 22-7-93,22-8-00.

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

Адрес официального сайта муниципального образования «Шебалинский район» в сети Интернет: www.shebalino-altai.ru.

Адрес электронной почты: sheb-admin@mail.ru.

Адрес электронной почты ОГиА: arhitektura-shebalino@mail.ru

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

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

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

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

1) размещения на официальном сайте муниципального образования «Шебалинский район» www.shebalino-altai.ru.

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

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

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

5) проведения консультаций специалистом ОГиА при личном обращении;

6) использования средств телефонной связи;

7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации МО «Шебалинский район»;

На информационных стендах в помещениях администрации МО «Шебалинский район» размещается следующая информация:

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

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

3) график приема граждан по личным вопросам руководством ОГиА;

4) порядок получения гражданами консультаций;

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

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

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Шебалинском районе и администрацией МО «Шебалинский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

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

б) по телефонам - 8 (388-49) 21-2-44;

в) по электронной почте - mfc-shebalino@mail.ru.

График работы МФЦ:

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Шебалинский район».

При исполнении муниципальной услуги администрация муниципального образования «Шебалинский район» взаимодействует с органами местного самоуправления в Республике Алтай. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о принятии решения о

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

а) документ (или его копия), удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

Документы могут быть представлены заявителем в администрацию муниципального образования «Шебалинский район» на бумажном носителе непосредственно, направлены почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не допускается требовать иные документы, за исключением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

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

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

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

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений. Администрация муниципального образования «Шебалинский район» вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

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

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата таких услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

Электронный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

-текст Административного регламента;

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

Прием заявителей осуществляется сотрудниками без предварительной записи в порядке очередности.

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

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

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

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

Помещение, предназначенное для исполнения муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам осуществления муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по ключевым моментам выполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 2.8 настоящего Регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие парковки для заявителей, в том числе и для лиц с ограниченными возможностями;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений в которых осуществляется приём документов от заявителей;
- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах её размещения, предусмотренных Регламентом;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;
-допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа подтверждающего её специальное обучение, выданного в соответствие с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386 н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.
Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги в сроки, установленные Регламентом;
- исполнение должностными лицами административных процедур в сроки, установленные Регламентом;
- правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- отсутствие жалоб на не корректное, невнимательное отношение должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
Заявители в обязательном порядке информируются специалистами:
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
В любое время, с момента подачи заявления, с прилагаемыми к нему документами заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по почте, по телефону, по электронной почте или посредством личного посещения. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления заявители указывают свое наименование (для юридического лица), Ф.И.О. (для физического лица), дату и входящий номер заявления.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- рассмотрение представленных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- предоставление заявителю заверенной копии утвержденного постановления Главы муниципального образования «Шебалинский район» о подготовке документации по планировке территории или уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Регламенту.

3.2. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

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

3.3. Рассмотрение представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

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

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, не в полном объеме, должностное лицо консультирует заявителя лично либо по телефону и предлагает заявителю в течение 1 рабочего дня представить документы, предусмотренные пунктом 2.6. Регламента, в полном объеме.

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

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

В случае поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объекта местного значения, не являющегося линейным, должностное лицо подготавливает запрос в орган местного самоуправления поселения, на территории которого предполагается размещение указанного объекта, о получении согласия на обеспечение подготовки документации по планировке территории, предназначенной для размещения объекта местного значения, не являющегося линейными объектами, размещение которого предусмотрено Схемой территориального планирования или генеральным планом сельского поселения (далее - Запрос).

Подготовленный Запрос подписывается Главой муниципального образования «Шебалинский район» или лицом, исполняющим его обязанности, и направляется в орган местного самоуправления поселения, на территории которого предполагается размещение указанного объекта.

В случае получения согласия по Запросу должностное лицо подготавливает проект решения о подготовке документации по планировке территории, в случае получения отказа по запросу - уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

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

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

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

3.4. Предоставление заявителю заверенной копии утвержденного постановлением Главы муниципального образования «Шебалинский район» о подготовке документации по планировке территории или уведомления об

отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории уполномоченный орган местного самоуправления муниципального района в течение десяти дней со дня принятия такого решения направляют уведомление о принятом решении главе поселения, применительно к территориям, в отношении которых принято такое решение. Глава местной администрации обеспечивает опубликование документации по планировке территории (проектов планировки территории) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещает информацию о такой документации на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела градостроительства и архитектуры администрации МО «Шебалинский район».

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в форме изучения, просмотра выданных копий постановления Главы муниципального образования «Шебалинский район» о подготовке документации по планировке территории или уведомления об отказе в принятии решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории.

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

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

4.3.1. Ответственные должностные лица: Начальник отдела градостроительства и архитектуры несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

5.1. Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, в связи с предоставлением муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителя;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;
-требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или

муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- отказ должностного лица администрации муниципального образования «Шебалинский район» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
-нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законаии принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

5.1.3. Если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.4. Жалоба должна содержать:
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),
- сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование о месте нахождения заявителя – юридического лица;
- номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование администрации, Ф.И.О. должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица. Заявителем

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

5.1.5. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги, выразившихся в нарушении прав и законных интересов заявителя, являются: противоправные решения, нарушения положений настоящего Регламента, некорректное поведение, нарушение правил служебной этики.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается при отсутствии в ней:

- фамилии автора письменного обращения;
- почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя в администрацию, поступившая в письменной форме, в форме электронного документа либо устно.

Жалоба регистрируется должностным лицом администрации, в течение 1 календарного дня с момента поступления жалобы.

Заявитель, направивший письменное обращение, уведомляется о данном решении.

5.5. Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

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

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) обжаловании.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения в досудебном порядке должностных лиц администрации – Главы района (аймака) муниципального образования «Шебалинский район», начальника отдела градостроительства и архитектуры.

В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Согласно части 6 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, предоставляющим услугу в приёме 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 её регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Глава района (аймака) или должностное лицо, указанные в пункте 5.6 настоящего Регламента, принимают 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 нормативно правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

2) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

3) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4) 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) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к административному регламенту
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории»

Блок-схема осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории

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

⇩

Рассмотрение представленных документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента

⇩

Предоставление заявителю заверенной копии утвержденного постановления Главы района (аймака) муниципального образования «Шебалинский район» о подготовке документации по планировке территории

⇩

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