УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

муниципального образования

«Турочакский район»

от «30» сентября 2021 г. № 600

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО**

 **ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение документации по планировке территории" (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.
2. Настоящий регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

1. Заявитель на предоставление муниципальной услуги - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

**3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются Заявителям:

а) на официальном портале муниципального образования "Турочакский район" в сети

"Интернет" www.turochak-altai.ru. (далее - портал);

б) на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информационный стенд);

г) непосредственно в отделе ЖКХ, строительства, экологического и лесного контроля администрации муниципального образования «Турочакский район», (далее соответственно – Отдел, Администрация):

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям

 устных разъяснений должностных лиц Отдела;

 с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи посредством предоставления Заявителям письменных разъяснений должностных лиц Отдела;

 при личном приеме Заявителей посредством предоставления Заявителям устных разъяснений должностных лиц Администрации.

5. Заявители получают также следующую справочную информацию:

местонахождение и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии); адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа,

предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет".

Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах в здании Администрации, в электронной форме на портале, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ФРГУ) и на Едином портале.

Отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе ФРГУ и на соответствующем портале.

Справочная информация предоставляется Заявителям на информационных стендах в здании Администрации, на портале, Едином портале.

Справочная информация может быть также получена при устном обращении Заявителей в Отдел (по телефону или лично).

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1. При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.
2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о справочной информации не предусмотрено.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: "Подготовка и утверждение документации по планировке территории".

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, непосредственное предоставление осуществляется Отделом.
2. В предоставлении муниципальной услуги путем межведомственного взаимодействия участвуют Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба России.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача распоряжения Администрации об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и (или) проектов межевания);

б) выдача уведомления об отклонении документации по планировке территории и

направлении ее на доработку.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 160 дней со дня поступления в Администрацию заявления об утверждении документации по планировке территории.

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В течение 5 календарных дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги Заявителю вручается результат предоставления муниципальной услуги. В случае невозможности вручения Заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги под расписку в течение 5 календарных дней с даты извещения Заявителя либо его представителя по телефону, результат предоставления муниципальной услуги направляется в его адрес, указанный в заявлении, любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на портале, в ФРГУ и на Едином портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на портале, а также в соответствующем разделе ФРГУ.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

**и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**предоставлению заявителем, способы их получения заявителем,**

**в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

1. Для получения муниципальной услуги Заявитель (его представитель) предоставляет заявление в Администрацию в лице Отдела в свободной форме путем предоставления в бумажном варианте.

К заявлению прилагается подготовленная и оформленная в установленном порядке документация по планировке территории (проект планировки и проект межевания). Состав документации по планировке территории должен соответствовать требованиям, установленным статьями 42, 43 и частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ).

Информацию о заявлении, необходимом для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить на портале, Едином портале, также при устном обращении Заявителя Отдел (при обращении по телефону, лично).

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им**

**организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Федеральной службы государственного реестра, кадастра и картографии, в Федеральной налоговой службе России и иных организациях, запрашиваются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия, и не подлежат требованию от Заявителя, являются:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных

характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки);

б) копия договора аренды земельного участка;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если

Заявителем является юридическое лицо;

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

д) копия договора о развитии застроенной территории, копия договора о комплексном

развитии территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры);

е) копия решения о согласовании документации по планировке территории в случаях,

предусмотренных статьей 45 ГрК РФ.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**11. Запрет требовать от заявителя**

17. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы,

предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; 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; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Действующим законодательством Российской Федерации основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

 Основания для отказа в предоставления муниципальной услуги (для отклонения документации по планировке территории и направления ее на доработку):

а) отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия

заявителя;

б) наличие в уполномоченном органе разработанной и утвержденной в установленном

порядке документации по планировке территории, указанной заявителем;

в) несоответствие состава и содержания представленной документации по планировке

территории (проектов планировки и проектов межевания) требованиям статей 42 и 43 ГрК РФ;

г) несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в

части 10 статьи 45 ГрК РФ;

д) отрицательные рекомендации заключения о результатах публичных слушаний по

проекту планировки и проекту межевания;

е) отсутствуют документы, подтверждающие полномочия по подаче и подписанию заявления на утверждение документации по планировке территории (проекта межевания территории) с целью перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, от имени правообладателя земельного участка;

ж) документация по планировке территории (проекта межевания территории) с целью перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, не исключает вклинивание, вкрапливание, изломанность границ, чересполосицу;

з) в документации по планировке территории (проекте межевания территории) с целью перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения более чем на установленную предельным максимальным размером земельных участков регламентов территориальной зоны.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 8**

**Федерального закона N 210-ФЗ**

21. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

**включая информацию о методике расчета размера такой платы**

1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом, ответственным за прием документов в день его поступления в Администрацию через секретаря приемной, расположенной в здании Администрации.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрена, так как муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой**

**муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению**

**доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации, расположенном по адресу: Республика Алтай, Турочакский район, с.Турочак, ул.Советская, 77.

Центральный вход здания, указанного в абзаце первом настоящего пункта, оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании Администрации.

На территории, прилегающей к указанному в настоящем пункте зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Администрации оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода 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 муниципальные услуги.

1. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Отдела в кабинетах, расположенных в здании, указанном в пункте 25 настоящего Регламента.

Кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочего места предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном в здании Администрации.
2. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя**

**с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения**

**информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том**

**числе с использованием информационно-коммуникационных**

**технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре**

**(в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких**

**муниципальных услуг в многофункциональных центрах,**

**предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ**

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в здании Администрации, на Едином портале, на портале;

б) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о

предоставлении муниципальной услуги;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

д) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

е) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

30. Показателями качества представления муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и

лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги к Заявителям (их представителям).

1. Взаимодействие Заявителя со специалистами Отдела осуществляется при личном обращении Заявителя: при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистом Отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не

более 15 минут;

 при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале, Едином портале.
2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрено.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в форме электронного документа через Единый портал.
	1. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг").

В случаях если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

* 1. Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от заявителей.

При направлении запроса и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

* 1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.
	2. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур:

а) прием и регистрация заявления, документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

б) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении

муниципальной услуги;

г) запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной

услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю;

е) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

**23. Прием и регистрация заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами: а) лично;

б) направить по почте;

в) обратиться через Единый портал.

1. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции о предоставлении муниципальной услуги в приемной Администрации.
2. При личном обращении Заявителя либо при направлении предложения почтой должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции о предоставлении муниципальной услуги при приеме заявления:

устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя

Заявителя);

 -проверяет правильность оформления заявления;

 -обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера предложения, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства в день поступления предложения.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги на личном приеме или направлении документов почтой Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

1. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).
2. Конечный результат исполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не более 15 минут с момента подачи в Администрацию заявления.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты приема, номера предложения, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

**24. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

а) проверку наличия сведений, документов, необходимых для принятия решения о

предоставлении муниципальной услуги;

 б) определение пакета документов, который необходимо запросить по каналам

межведомственного взаимодействия, нужного для предоставления муниципальной услуги.

1. Критерием принятия решения проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.
3. Результатом административной процедуры является проверка заявления на наличие сведений, приложений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, выявление, определение пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия, нужного для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 5 (пять) рабочих дней с даты поступления заявления к специалисту Отдела, ответственному за подготовку муниципальной услуги.

**25. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию от Заявителя обращения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе исполнения муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).
2. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в приемной Администрации;

б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

в) выдача (направление) сведений о результате предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании получения от Заявителя устного обращения (по телефону: 8-38843-22-5-31), письменного обращения (по адресу: 649140, Республика Алтай, Турочакский район, с.Турочак, ул. Советская, 77) или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном портале муниципального образования в сети "Интернет" (www.turochak-altai.ru.).

В обращении Заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должны указываться инициалы Заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону.

Поступившее обращение регистрируется секретарем в приемной Администрации и направляется специалисту, ответственному за исполнение обращения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования Заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

Информирование Заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет" (www.turochak-altai.ru.).

1. Результатом административной процедуры являются полученные Заявителем сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления обращения в Отдел.

1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты направления, номера исходящего документа, сведений об адресате, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

**26. Запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия**

1. Основанием для начала административной процедуры, является наличие сведений, необходимых для запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.
2. Критерием принятия решения является выявление необходимых документов, которые нужно запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

В целях проверки факта, является ли Заявитель собственником или иным законным владельцем земельного участка (земельных участков), сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

 а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных

характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (земельные участки); б) копию договора аренды;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае, если

Заявителем является юридическое лицо;

 г) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в

случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

 д) копию договора о развитии застроенной территории, копия договора о комплексном

развитии территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры);

 е) копию решения о согласовании документации по планировке территории в случаях,

предусмотренных статьей 45 ГрК РФ.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ максимальный срок выполнения административной процедуры по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия.
2. Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или отказ в предоставлении документов (их отсутствие).

**27. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает действия по проверке документации по планировке территории на предмет их соответствия требованиям, установленным статьями 42, 43 и частью 10 статьи 45, статьей 46 ГрК РФ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отклонение документации по планировке территории и направление ее на доработку), предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту, направляет должностному лицу Отдела, уполномоченному на проведение правовой экспертизы.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает заключение о соответствии предоставленных документов, согласовывает у начальника Отдела, начальника Отдела и направляет в Комиссию по землепользованию и застройки Администрации муниципального образования «Турочакский район» (далее - Комиссия) для обеспечения проведения публичных слушаний.

Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных пунктом 5.1 статьи 46 ГрК РФ.

В случае внесения изменений в указанные в части 5 статьи 46 ГрК РФ проект планировки территории и (или) проект межевания территории путем утверждения их отдельных частей публичные слушания проводятся применительно к таким утверждаемым частям.

57. Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся в порядке, установленном статьей 5.1 ГрК РФ, с учетом положений статьи 46 ГрК РФ, с учетом положений Правил землепользования и застройки муниципального образования "Турочакский район».

 Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Орган местного самоуправления с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний, а в случае, если в соответствии с настоящей статьей публичные слушания не проводятся, в срок, указанный в части 4 статьи 46 ГрК РФ (в течение двадцати рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в Администрацию).

Результатом административной процедуры является подписание распоряжения Администрации лицом, исполняющим полномочия Главы администрации, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) или отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об отклонении документации по планировке территории и направление ее на доработку согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлении результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является отсутствие либо наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации является распоряжение Администрации об утверждении документации по планировке территории либо отклонении такой документации и направлении ее на доработку по форме приложения N 1 к настоящему распоряжению.

**29. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является:

 а) распоряжение Администрации об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания);

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об отклонении документации по планировке территории и направление ее на доработку согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

1. Критерием принятия решения выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписанное решение в форме распоряжения Администрации либо в форме уведомления об отклонении документации по планировке территории и направление ее на доработку согласно приложению N 1.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней с даты подписания результата муниципальной услуги оповещает по телефону Заявителя о готовности муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу муниципальных услуг в Отделе, осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) на руки под роспись или с использованием средств почтовой связи.

1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Заявителю по электронной почте (если об этом указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

В течение 5 календарных дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги Заявителю вручается результат предоставления муниципальной услуги. В случае невозможности вручения Заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги под расписку в течение 5 календарных дней с даты извещения Заявителя о готовности муниципальной услуги либо его представителя по телефону результат предоставления муниципальной услуги направляется в его адрес, указанный в предложении, любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации и выдаче результата муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты подписания результата предоставления муниципальной услуги.

1. Результатом административной процедуры является регистрация и выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение отправки письма Заявителю по электронной почте, личная подпись Заявителя в получении документов либо квитанция об отправке заказного письма с уведомлением.

Решение в форме распоряжения Администрации либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку согласно приложению N 1 изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, один хранится в Управлении.

**30. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявления в электронной форме посредством Единого портала, обеспечивающего:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления

без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

1. Информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Единого портала.
	1. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является соблюдение установленных условий признания квалифицированной подписи действительности.
	2. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.
	3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации.
	4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Отдел.
	5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос заявителя.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

64.6. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия аналогично по действию процедуры, указанной в подразделе 26 настоящего Регламента.

64.7. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления осуществляется в электронной форме на Едином портале в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на портале не позднее 3 рабочих дней со дня принятия результата муниципальной услуги.

64.8. Осуществление иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не требуется.

**31. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию в лице секретаря приемной Администрации с заявлением произвольной формы об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок, поступившее в Администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

Ответственный специалист Отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

1. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Отдела осуществляет их замену, в случае необходимости осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанных с выдачей указанного документа, а также приносит извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью руководителя Администрации.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Отдела подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и выдает (направляет) Заявителю любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

1. Процедура, установленная настоящим подразделом, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибок.
2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение отправки Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела (лицо, исполняющее его полномочия).

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным в настоящем пункте должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Регламента.

Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

71. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом Управления на текущий год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации соответствующего обращения (жалобы), 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 регистрации обращения (жалобы).

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее качество предоставления услуги или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. Результаты проверок оформляются актом проверки.

**34. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях, иных локальных актах Администрации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комиссии, Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

Граждане, объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 календарных дней со дня принятия таких мер.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**36. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на портале, Едином портале.

**37. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Отдела подаются руководителю Администрации.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Администрации подается прокурору района.

* 1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого**

**портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить: а) на портале;

б) на Едином портале;

в) непосредственно в Администрацию: с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений специалистов Отдела;

г) с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи, посредством предоставления Заявителям письменных разъяснений специалистов Отдела;

д) при личном приеме Заявителей посредством предоставления заявителям устных разъяснений начальником, заместителем начальника Отдела.

1. Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Администрации, регулируется Федеральным законом N 210 ФЗ.

 Приложение N 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Подготовка и утверждение документации по планировке территории"

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УВЕДОМЛЕНИЕ

об отклонении документации по планировке территории, направление ее на доработку (с учетом результата публичных слушаний)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим сообщаю, что документация по планировке территории отклонена, направляется на доработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается основание для отказа в соответствии с подпунктом \_\_ (абзацем \_\_) пункта 19 настоящего Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

 Отклонение документации по планировке территории, направление ее на доработку не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в предоставлении услуги.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги (отклонение документации по планировке территории, направление ее на доработку) может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)