

**Администрация**

**Ерзовского городского поселения**

**Городищенского муниципального района**

**Волгоградской области**

**403010, р.п. Ерзовка, ул. Мелиоративная, дом 2, тел/факс: (84468) 4-76-20, 4-79-15**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 12.09.2017 г. №301

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, подготовленной на основании заявлений физических и юридических лиц»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ерзовского городского поселения,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, подготовленной на основании заявлений физических и юридических лиц» (приложение 1).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Междуречье» и разместить на официальном сайте муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ерзовского

городского поселения С.В. Зубанков

Приложение № 1

к постановлению администрации

Ерзовского городского поселения

От 12.09.2017 № 301

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, подготовленной на основании заявлений физических и юридических лиц»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовкедокументации по планировке территории, подготовленной на основании заявлений физических и юридических лиц» (далее - муниципальная услуга), которую планируется осуществлять на территории Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией территории Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация).

1.2. Сведения о заявителях муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

* на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области - www.volganet.ru;
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
* на официальном сайте администрации Ерзовского городского поселения в сети Интернет - www.мо-ерзовка.рф;
* в Государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Городищенского муниципального района» (далее - МФЦ) при личном или письменном обращении по адресу: 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р. п. Городише, пл. Павших Борцов. 1; контактные телефоны 8(84468) 3-37-56; 3-57-65; 3-55-63;
* непосредственно в администрации при личном или письменном обращении по адресу: Российская Федерация, Волгоградская обл., Городищенской район, р.п. Ерзовка, ул. Мелиоративная, д. 2, 403010, на адрес электронной почты mo.erzovka@yandex.ru или по телефону 8(84468) 4-76-20;

1.3.2. Администрация осуществляет прием Заявителей и консультирование по вопросам предоставления услуги по следующему графику:

Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00,

Пятница 08.00 до 16.00,

обед с 12.00 до 12.48;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

МФЦ осуществляет прием Заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник с 09.00 до 20.00;

Вторник-пятница с 09.00 до 18.00;

Суббота с 09.00 до 15.00;

Воскресенье - выходной.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.3.2. настоящего регламента, по адресу, указанному в пункте 1.3.1. настоящего регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации подробно и в вежливой форме информируют Заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.6. С момента приема документов Заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о подготовкедокументации по планировке территории, подготовленной на основании заявлений физических и юридических лиц».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о подготовке документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Устав Ерзовского городского поселения;

- Документы территориального планирования Городищенского муниципального района и Ерзовского городского поселения;

- Правила землепользования и застройки Ерзовского городского поселения Городищенского муниципального района;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";

- Закон Волгоградской области от 24.11.2008 №1786-ОД (Градостроительный кодекс Волгоградской области);

- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

1) заявление (образец – Приложение 1);

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не установлены. Заявитель вправе представить иные документы и дополнительную информацию по собственной инициативе.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- 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 государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не установлены.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не установлены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;

в) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Все заявления граждан независимо от их форм подлежат регистрации в течение двух дней с момента их поступления в администрацию района.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов, расположенных в администрации района.

2.12.2. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

2.12.3. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование учреждения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.12.4. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования, свободного доступа инвалидов должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема, выдачи документов оборудуются стендами (стойками).

Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платежей за услуги (работы), сопутствующие предоставлению муниципальных услуг.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Территория, прилегающая к месторасположению администрации оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качество муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период.

2.13.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги:

а) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

б) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, за отчетный период.

2.13.3. Доступность предварительной записи.

Определяется как отношение количества заявлений, принятых от заявителей, обратившихся по предварительной записи, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

2.13.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – МФЦ, предусматривается при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

2.13.5. Жалобы граждан (юридических лиц) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию района за отчетный период.

2.13.6. Обжалование в судебном порядке действий по предоставлению муниципальной услуги:

а) определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий администрации района к общему количеству осуществленных действий по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период;

б) определяется как количество удовлетворенных судом требований об обжаловании отказов в осуществлении муниципальной услуги за отчетный период;

в) определяется как количество удовлетворенных судом требований на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги, за отчетный период.

2.13.7. Удовлетворенность граждан (юридических лиц) качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

2.13.8. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией района.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать требованиям, содержащимся в разделе 2 настоящего регламента.

На официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления 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.

3.1. Состав, последовательность административных действий (процедур):

1) Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

2) Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) Подготовка постановления по принятию решения о подготовке документации по планировке.

3.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 2).

3.3. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в администрацию, либо поступление заявления в электронной форме.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

а) принимает документы;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации в день поступления обращения;

в) сообщает заявителю срок предоставления муниципальной услуги;

г) направляет заявление и документы специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной. Специалист администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявлений (запросов), на принятом заявлении (запросе) проставляет дату и номер регистрации этих документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются структурным подразделением (специалистом), ответственным за ведение делопроизводства, или структурным подразделением (специалистом), осуществляющим прием документов.

Срок административной процедуры составляет 2 дня.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

3.5. Подготовка постановления по принятию решения о подготовке документации по планировке территории.

Специалист администрации готовит проект постановления и направляет главе Ерзовского городского поселения на подписание.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после подписания и регистрации документа:

- передает готовый документ и прилагаемые к нему материалы специалисту для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте, sms-сообщение, по сети «Интернет») и уведомляет заявителя;

- осуществляет выдачу документа по адресу: Российская Федерация, Волгоградская обл., Городищенской район, р.п. Ерзовка, ул. Мелиоративная, д. 2.

Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00,

Пятница 08.00 до 16.00,

обед с 12.00 до 12.48;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Максимальный срок административной процедуры составляет 13 дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляют:

а) руководители администрации, в непосредственном подчинении которых находятся специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги;

б) руководитель администрации, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, действующего законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставлений муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) на специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, в или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказ органа, предоставляющую муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района по адресу: Российская Федерация, Волгоградская обл., Городищенской район, р.п. Ерзовка, ул. Мелиоративная, д. 2, 403010, электронный адрес: mo.erzovka@yandex.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п. 5.2.4. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Заявители (пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации по планировке

территории, подготовленной на основании

заявлений физических и юридических лиц»

Главе Ерзовского городского поселения

от

адрес

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории для размещения объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объектов капитального строительства)

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

Размещаемого(ых) в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается ориентировочно описание границ территории,

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

в отношении которой предлагается осуществить подготовку документации по планировке территории)

Финансирование работ по подготовке документации по планировке территории осуществляется за счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(муниципальный бюджет, средства заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предусмотренных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается пункт, наименования и реквизиты муниципальной целевой программы, инвестиционной программы либо иной подобной, предусматривающей расходы на подготовку документации по планировке территории) (заполняется в случае, если создание объекта предусмотрено за счет средств бюджета Городищенского муниципального района Волгоградской области)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  | | |  | | |  |  |
| (должность) | | | | |  | | | (подпись) | | |  | (Ф.И.О.) |
| “ |  |  | ” |  | | 20 |  | | г. |

Приложение 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации по

планировке территории, подготовленной на

основании заявлений физических и юридических лиц»

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории по заявлению заинтересованных лиц

Прием и регистрация   
документов

Рассмотрение (проверка) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения

Подготовка постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории