**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОМЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ» КОНАКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«05» октября 2020 г. д. Старое Мелково № 61

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом муниципального образования Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области, Предписанием Министерства Тверской области по обеспечению контрольных функций от 16.10.2020г. № 34, муниципальное учреждение «Администрация Старомелковского сельского поселения»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории" (Приложение 1)

2. Установить, что положение административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между муниципальным учреждением «Администрация Старомелковского сельского поселения» (далее – Администрация) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и в течение срока действия такого соглашения.

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в установленном порядке и размещению на сайте муниципальном образовании Старомелковское сельское поселение Конаковского района Тверской области в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава администрации

Старомелковского сельского поселения Т.В. Арямнова

Приложение 1

к постановлению администрации

Старомелковского сельского поселения

N 61 от 05.10.2020

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории".

1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является 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 муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме, в том числе:

- физическое или юридическое лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории;

- исполнитель муниципального контракта на разработку документации по планировке территории;

- физическое или юридическое лицо, осуществляющее подготовку документации по планировке территорий за счет собственных средств.

1.3 Подготовка документации по планировке территории осуществляется уполномоченными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании государственного или муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами. Подготовка документации по планировке территории, в том числе предусматривающей размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, может осуществляться физическими или юридическими лицами за счет их средств.

1.4. Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, а также с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, городского округа, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения, городского округа.

1.5. Подготовка документации по планировке территории, предназначенной для размещения линейных объектов транспортной инфраструктуры федерального значения, регионального значения или местного значения, осуществляется с учетом требований, установленных пункта 1.5. настоящего регламента, и в соответствии с результатами инженерных изысканий.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.

1.6.1. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МУ «Администрация Старомелковского сельского поселения».

1.6.2. Сведения о месте нахождения уполномоченного лица администрации города Конаково, предоставляющих муниципальную услугу:

Местонахождение отдела: 171265, Тверская обл., Конаковский р-н, ул. Парковая, д.1, Администрация Старомелковского сельского поселения, каб.2, тел. /факс 8(48242) 56-476, Е-mail: adm.stmelkovo@mail.ru Официальный сайт в сети Интернет: http://stmelkovo.ru/

Приемные дни для заявителей на предоставление услуги и получение консультаций:

Понедельник, среда, четверг с 9.00 - 13.00 и с 14.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Местонахождение МФЦ в дер. Мокшино: 171266, Тверская обл., Конаковский р-н, д. Мокшино ул. Парковая, д.8

тел. /факс 8(48242) 25-335, 25-330.

1.6.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в здании администрации Старомелковского сельского поселения, для работы с заявителями;

2) при устном обращении в администрацию Старомелковского сельского поселения (лично или по телефону);

3) при письменном обращении администрацию Старомелковского сельского поселения (в этом случае ответ даётся в течение 30 дней со дня регистрации обращения).

1.6.4. Порядок, форма и место размещения информации по предоставлению муниципальной услуги.

Информирование граждан по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться в виде индивидуального и публичного информирования, которые проводятся в устной и письменной форме, также посредством сети "Интернет" на официальном сайте http://stmelkovo.ru/.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старомелковского сельского поселения.

Заявление и пакет документов могут быть приняты:

1) В администрации Старомелковского сельского поселения по адресу:

Тверская обл., Конаковский р-н, ул. Парковая, д.1, Администрация Старомелковского сельского поселения, каб.2, тел. /факс 8(48242) 56-476. Часы приема: понедельник и четверг с 8-00 до 17-00; (обед с 13.00 до 14.00 ч.)

б) почтовым сообщением: 171265, Тверская обл., Конаковский р-н, ул. Парковая, д.1;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), официального сайта администрации Старомелковского сельского поселения (http://stmelkovo.ru/)

г) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации Старомелковского сельского поселения о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории;

- выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет 1 месяц со дня регистрации запроса, а в случае, если Заявителями являются лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, - 14 дней со дня регистрации запроса.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по запросу заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации, либо по собственной инициативе администрации Конаковского района.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Градостроительным кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) Российской Федерации

- [Земельным кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации

- [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в администрацию запрос о подготовке документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса, а также границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке.

Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в администрацию Старомелковского сельского поселения запрос об утверждении документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса (далее - запрос), а также проект документации по планировке территории.

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

- невозможность прочтения текста письменного запроса; - непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.

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

- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по запросу, зарегистрированному ранее;

- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке;

- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приёма документов и работы с заявителями.

В помещениях администрации должны быть в наличии средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах исполнения функции предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Место ожидания заявителя оборудовано стульями и столом.

На стенах в помещении ожидания размещаются информационные стенды.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность администрации Старомелковского сельского поселения в зоне доступности к общественному транспорту;

- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах её размещения, предусмотренных Регламентом;

- возможность получения услуги в электронном виде, а также через МФЦ.

- возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в сроки, установленные Регламентом;

- исполнение уполномоченными лицами администрации Старомелковского сельского поселения административных процедур в сроки, установленные Регламентом;

- правильное и грамотное оформление уполномоченными лицами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на не корректное, невнимательное отношение специалистов администрации Старомелковского сельского поселения, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

При предоставлении муниципальной услуги в режиме одного окна прием заявлений осуществляется сотрудниками МФЦ д. Мокшино (местонахождение и режим работы указаны в п.п. 1.3.1 настоящего административного регламента).

Обращение за получением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей и иных заинтересованных лиц по их письменным и устным обращениям.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть представлена в виде электронного документа, подписанного 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.

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

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация запроса и представленных документов о предоставлении услуги;

б) рассмотрение запроса и приложенных к нему документов;

в) в случае принятия решения:

- о подготовке документации по планировке территории - подготовка проекта постановления администрации Старомелковского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории либо направление мотивированного отказа;

- об утверждении документации по планировке территории - выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение Главе администрации Старомелковского сельского поселения или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку по результатам проведенной проверки соответствия документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

- подготовка проекта постановления администрации об утверждении документации по планировке территории либо отклонение документации по планировке территории;

г) выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и градостроительства администрации поселения запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Запрос может быть подан при личном приеме заявителя либо одним из следующих способов:

- почтовым сообщением;

- посредством многофункционального центра МАУ "МФЦ ПГ И МУ в д. Мокшино.

Поступивший запрос и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в администрации поселения.

После регистрации документы направляются специалисту администрации Старомелковского сельского поселения в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней.

3.1.2. Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист администрации почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры - не более 1 дня со дня поступления запроса и документов "для рассмотрения" ответственному специалисту.

3.1.3. В соответствии с запросом Заявителя специалистом администрации поселения осуществляется выполнение соответствующих процедур:

- подготовка проекта постановления администрации о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги;

- выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение главе администрации или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.1.3.1. Подготовка проекта постановления администрации поселения о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги.

В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Регламента, специалист администрации поселения, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Регламентом администрации.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист администрации Старомелковского сельского поселения почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в представлении услуги. В отказе указываются причины невозможности предоставления услуги. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Срок исполнения административной процедуры - не более 20 дней.

В отношении запроса лиц, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.1.3.2. Выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение главе администрации или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист администрации почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, обеспечивает проверку соответствия документации по планировке территории на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист администрации Старомелковского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение главе администрации.

Решения, указанные в абзацах пятом и шестом подпункта 3.1.3.2 пункта 3.1 настоящего Регламента, выдаются (направляются) Заявителю специалистом отдела лично, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа. Административная процедура исполняется в течение 30 дней со дня поступления запроса

3.1.4. Выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации Старомелковского сельского поселения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

Копия постановления администрации о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию Заявителя.

Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в запросе, заказным письмом либо направляется Заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления администрации о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

Для Заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия постановления администрации о подготовке документации по планировке территории.

3.2. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой администрации, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. 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 обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Старомелковского сельского поселения, а также его должностных лиц

5.1. Жалоба подается в администрацию города в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Старомелковского сельского поселения, либо в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги или получал результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты администрации;

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п.5.2 настоящего раздела могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией Старомелковского сельского поселения, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации, ее должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается в Совет депутатов Старомелковского сельского поселения и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями п.п. 5.7 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (администрацию поселения либо Совет депутатов поселения) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Старомелковского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органами местного самоуправления Старомелковского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Старомелковского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Старомелковского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Уполномоченными на рассмотрение жалоб либо направление их в орган, уполномоченный на рассмотрение, являются:

5.11.1. В администрации Старомелковского сельского поселения:

- глава администрации, заместители главы администрации;

5.11.2. Уполномоченные лица обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](http://municipal.garant.ru/document?id=12025267&sub=563) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация Старомелковского сельского поселения обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Конаково, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.21. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации."

Приложение N 1

к административному регламенту

Блок-схема

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги

"Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по

планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)"

Процедура принятия решения о

подготовке документации по планировке территории

Прием, регистрация запроса и требуемых документов

(не более 3 дней)

Регистрация запроса и документов, указанных в пункте 2.6 регламента (не более 1 дня)

Соответствует

требованию

Не соответствует требованию

Подготовка проекта постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории (не более 20 дней). В отношении запроса лиц с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, - не более 10 дней

Информирование

заявителя об отказе в

приеме запроса

Выдача заявителю копии постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории (не более 5 дней).

Для заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, - не более 3 дней