ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 августа 2015 г. N 1948

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Ковроваот 06.04.2016 N 966, от 29.01.2019 N 142) |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации города Коврова от 24.06.2011 N 1313 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией города Коврова", постановлением администрации города Коврова от 10.02.2015 N 300 "Об утверждении Положения об управлении строительства и архитектуры администрации муниципального образования город Ковров Владимирской области" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации М.В. Киселева.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города

А.В.ЗОТОВ

Приложение

к постановлению

администрации

города Коврова

от 10.08.2015 N 1948

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Ковроваот 06.04.2016 N 966, от 29.01.2019 N 142) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии (далее - муниципальная услуга) в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при оказании услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане и юридические лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Коврова Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является управление строительства и архитектуры администрации города Коврова (далее - Управление).

Местонахождение Управления: ул. Краснознаменная, д. 6, каб. 307, 312, г. Ковров Владимирской области.

Приемный день: вторник с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны: 3-09-66; специалиста УСиА, ответственного за предоставление муниципальной услуги: (49232) 3-50-93.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети "Интернет": http://www.kovrov-gorod.ru/.

1.4. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются муниципальными служащими Управления, в должностные обязанности которых входит подготовка проектов решений о подготовке документации по планировке территорий.

1.5. Индивидуальное консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.6. Индивидуальное устное консультирование осуществляется муниципальными служащими Управления при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.7. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица. Письменный ответ подписывается начальником Управления и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или, если способ доставки не указан, то в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица. Адрес электронной почты для письменного консультирования: e-mail: usia-kovrov@mail.ru.

1.8. При ответах на телефонные звонки сотрудники Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.9. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.10. При невозможности муниципального служащего Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому муниципальному служащему Управления или же должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.11. Во время разговора муниципальный служащий Управления должен произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми.

1.12. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация г. Коврова Владимирской области. Исполнителем услуги является управление строительства и архитектуры.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю копии постановления администрации города Коврова о подготовке документации по планировке территории;

- мотивированный отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

2.5. В случае поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, а также в отношении земельного участка, предоставленного для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.6.2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ.

2.6.3. Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

2.6.4. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.

2.6.5. Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации".

2.6.6. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.7. Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

2.6.8. Постановление Правительства РФ от 09.02.2012 N 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 20.02.2012, N 8, ст. 1027).

2.6.9. Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012).

2.6.10. Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 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" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012).

2.6.11. Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377).

2.6.12. Правила землепользования и застройки г. Коврова, утвержденные решением Совета народных депутатов города Коврова от 01.12.2011 N 460.

2.6.13. Положение об управлении строительства и архитектуры, утвержденное постановлением администрации г. Коврова от 10.02.2015 N 300.

2.6.14. Настоящий административный регламент.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявители подают в администрацию г. Коврова заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории. Образец формы [заявления](#P234) приведен в приложении N 1 к регламенту.

2.8. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, необходима копия соответствующего договора.

2.9. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории в отношении земельного участка, предоставленного для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, необходимы правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.10. Документы, предусмотренные [п. 2.8](#P85), [2.9](#P86), могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае их непредставления данные документы запрашиваются специалистом в соответствующих подразделениях администрации либо в соответствующих организациях в рамках межведомственного взаимодействия.

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя 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:

(абзац введен постановлением администрации города Коврова от 29.01.2019 N 142)

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

(подп. "а" введен постановлением администрации города Коврова от 29.01.2019 N 142)

б) 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;

(подп. "б" введен постановлением администрации города Коврова от 29.01.2019 N 142)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

(подп. "в" введен постановлением администрации города Коврова от 29.01.2019 N 142)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210), 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, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(подп. "г" введен постановлением администрации города Коврова от 29.01.2019 N 142)

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- в отношении границ территории, указанной в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

- в отношении границ территории, указанной в заявлении, принято решение о подготовке документации по планировке.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. В зале ожидания должны находиться места для сидения и стол для заполнения заявок.

2.15.2. В зале ожидания на стенах должны быть представлены информационные стенды с образцами заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.15.3. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

(п. 2.15.3 введен постановлением администрации города Коврова от 06.04.2016 N 966)

2.15.4. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в учреждение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

(п. 2.15.4 введен постановлением администрации города Коврова от 06.04.2016 N 966)

2.15.5. В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных [пунктами 2.15.3](#P108), [2.15.4](#P110), в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется, по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов, по месту жительства (пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2.15.5 введен постановлением администрации города Коврова от 06.04.2016 N 966)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления 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,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории - в течение 1 дня;

2) рассмотрение письменного заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подготовка проекта постановления администрации г. Коврова о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги - в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления, а в случаях, указанных в [п. 2.5](#P68), - в течение 14 календарных дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

3) выдача заявителю копии постановления администрации г. Коврова о подготовке документации по планировке застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления, а в случаях, указанных в [п. 2.5](#P68), - не позднее 14 календарных дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.2. Последовательность административных процедур представлена в [блок-схеме](#P262) (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление строительства и архитектуры г. Коврова с [заявлением](#P234) по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему регламенту.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры приема и регистрации заявления является специалист Управления.

3.3.3. Ответственный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

- проверяет соответствие содержания заявления требованиям, установленным [пунктом 2.7](#P84) настоящего регламента;

- передает поступившее заявление делопроизводителю УСиА для регистрации в журнале регистрации.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 1 дня с момента поступления заявления.

3.3.4. Делопроизводитель УСиА после регистрации передает заявление начальнику Управления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.3.5. Для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заинтересованному лицу необходимо отправить запрос электронным письмом на адрес электронной почты Управления, указанный в [пункте 1.3](#P45).

3.3.6. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.7. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

3.3.8. После регистрации запроса специалист Управления уведомляет заинтересованное лицо электронным письмом о получении данного запроса.

3.4. Рассмотрение письменного заявления, подготовка и выдача постановления администрации г. Коврова о подготовке документации по планировке территории.

3.4.1. Начальник УСиА знакомится с поступившим заявлением, после чего поручает (в виде резолюции) начальнику отдела оформления исходно-разрешительной документации УСиА произвести рассмотрение заявления.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее трех дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.4.2. Начальник отдела оформления исходно-разрешительной документации УСиА поручает (в виде резолюции) специалисту Управления, ответственному за предоставление услуги, произвести рассмотрение заявления, подготовить проект постановления администрации г. Коврова либо мотивированный отказ.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее трех дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- запрашивает в соответствующих подразделениях администрации либо в соответствующих организациях в рамках межведомственного взаимодействия документы, предусмотренные [п. 2.8](#P85), [2.9](#P86);

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа осуществляет подготовку проекта постановления администрации г. Коврова о подготовке документации по планировке территории;

- при наличии оснований для отказа готовит письменный мотивированный отказ заявителю.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее семи дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.4.4. Проект постановления администрации г. Коврова о подготовке документации по планировке территории с визой начальника Управления, заместителя начальника Управления, начальника правового управления администрации, начальника управления экономики, имущественных и земельных отношений администрации, заместителей главы администрации направляется главе города для принятия решения.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее двадцати девяти дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления, а в случаях, указанных в [п. 2.5](#P68), - не позднее тринадцати дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.4.5. Глава города осуществляет утверждение постановления о подготовке документации по планировке территории.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее тридцати дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления, а в случаях, указанных в [п. 2.5](#P68), - не позднее четырнадцати дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.5. Выдача постановления администрации г. Коврова о подготовке документации по планировке территории или направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. После утверждения постановления администрации г. Коврова о подготовке документации по планировке территории специалист УСиА приглашает в письменной (устной) форме заявителя для получения двух экземпляров постановления или направляет его (постановление) на почтовый адрес заявителя, указанный в письме (заявлении).

3.5.2. В случае подготовки письменного мотивированного отказа специалист УСиА готовит и направляет письменный мотивированный отказ заявителю.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры - не позднее тридцати дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления, а в случаях, указанных в [п. 2.5](#P68), - не позднее четырнадцати дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.6. Постановление администрации г. Коврова о подготовке документации по планировке территории подлежит официальному опубликованию в течение трех дней со дня его принятия и размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет".

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Управления положений настоящего административного регламента.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работ), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Муниципальные служащие Управления несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

(в ред. постановления администрации города Коврова

от 29.01.2019 N 142)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ФЗ N 210;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ N 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, подаются руководителям этих организаций;

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P212) данного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P215) данного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#P204) данного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

 Главе г. Коврова

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории,

расположенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

 подпись Ф.И.О.

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действую

по доверенности от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 заполняется при оформлении документов по доверенности

Приложение 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРОЦЕДУРЫ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ

ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация в УСиА заявления о принятии решения о подготовке │

│ документации по планировке территории │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Делопроизводитель Управления после регистрации передает заявление │

│ начальнику Управления │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начальник Управления знакомится с поступившим заявлением, после чего │

│ поручает (в виде резолюции) начальнику отдела оформления │

│ исходно-разрешительной документации Управления произвести рассмотрение │

│ заявления │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начальник отдела оформления исходно-разрешительной документации УСиА │

│ поручает (в виде резолюции) специалисту Управления, ответственному за │

│ предоставление услуги, произвести рассмотрение заявления, подготовить │

│ проект постановления администрации г. Коврова о подготовке документации │

│ по планировке территории либо мотивированный отказ │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления │

└───────────────────┬───────────────────────────────────────┬─────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌──────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ При отсутствии оснований для отказа │ │ При наличии оснований │

│ │ │ для отказа │

└───────────────────┬──────────────────────┘ └─────────────┬─────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌──────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Подготовка проекта постановления о │ │ Подготовка письменного │

│ подготовке документации по планировке │ │ мотивированного отказа │

│ территории │ │ │

└────────────────────┬─────────────────────┘ └─────────────┬─────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌──────────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Утверждение постановления о подготовке │ │ Рассмотрение начальником │

│ документации по планировке территории │ │ УСиА │

└──────────┬──────────────┬────────────────┘ └─────────────┬─────────────┘

 │ │ │

 │ │ \/

 │ │ ┌───────────────────────────┐

 │ │ │ Подписание главой города │

 │ │ └─────────────┬─────────────┘

 │ │ │

 │ \/ \/

 │ ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Выдача заявителю итогового документа (копии │

 │ │ постановления) либо отказа │

 │ └────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌──────────────────────────────────────────┐

│Официальное опубликование и размещение на │

│ официальном сайте в сети "Интернет" │

│постановления о подготовке документации по│

│ планировке территории │

└──────────────────────────────────────────┘