

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

|  |
| --- |
| 25 ноября 2019 г. |

|  |
| --- |
|     № 1325 |

            город Лермонтов

                                                                                                         Ставропольского края

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации города Лермонтова от 08 октября 2013 г. № 1203 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления города Лермонтова административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями города Лермонтова», администрация города Лермонтова

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга).

2. Управлению архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Лермонтова (Лесняк) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации города Лермонтова от 17 апреля 2015 г. № 355 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания территорий)».

         3.2. Постановление администрации города Лермонтова от 25 ноября 2016 г. № 999 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания территорий)», утвержденный постановлением администрации города Лермонтова  от 17 апреля 2015 г. № 355.

2

         3.3. Постановление администрации города Лермонтова от 16 марта 2018 г. № 209 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания территорий)», утвержденный постановлением администрации города Лермонтова  от 17 апреля 2015 г. № 355.

         4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Лермонтова Кубадиева Д.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава города Лермонтова                                                             С.А. Полулях

                                                                  УТВЕРЖДЕН

                                                                  постановлением администрации

                                                                  города Лермонтова

от 25 ноября 2019 г. № 1325

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

1) юридические или физические лица, принявшие самостоятельно решение о подготовке документации по планировке территории:

  с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

  которым земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены в аренду, в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством;

  которые являются правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции;

  которые являются субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса, в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;

  2) юридические или физические лица, которым администрацией города Лермонтова предоставлено решение о подготовке документации по планировке территории (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителей могут выступать их законные представители, а также представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Лермонтова, а именно комиссия по вопросам землепользования и застройки администрации города Лермонтова (далее – Комиссия), расположенная по адресу: 357340, Ставропольский край, город Лермонтов, ул. Решетника, 1, кабинет 32.

График работы:

понедельник – пятница с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

приемные дни: вторник, четверг, с 09 час. 15 мин. до 17 час. 45 мин.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа, представляющего муниципальную услугу:

Номер телефона Комиссии: (887935) 3-77-54.

1.3.2. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Лермонтова Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный портал), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты.

Официальный портал органа местного самоуправления города Лермонтова расположен по адресу: [www.lermsk.ru](http://www.lermsk.ru/).

Адрес электронной почты администрации города Лермонтова: infolerm@kmv.ru.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя на личном приеме председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии;

при письменном обращении заявителя в Комиссию;

при обращении в Комиссию по телефону: 3-77-54;

через официальный портал и электронную почту, указанные в подпункте 1.3.2. настоящего Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лермонтове (далее – многофункциональный центр) (информация о действующих многофункциональных центрах размещена на сайте министерства экономического развития Ставропольского края по адресу: http://www.stavinvest.ru).

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале, в многофункциональном центре, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов и факсов, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации города Лермонтова;

текст настоящего Административного регламента;

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к настоящему Административному регламенту)

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Лермонтова, должностных лиц;

образец заполнения заявления.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании администрации города Лермонтова.

На официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова [www.lermsk.ru](http://www.lermsk.ru/). информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные и государственные услуги».

В федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные органы власти» – «Администрация города Лермонтова».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Утверждение документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Лермонтова, непосредственно Комиссией.

При предоставлении муниципальной услуги администрация города Лермонтова осуществляет взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой России по Ставропольскому краю;

Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лермонтове.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 9 по Ставропольскому краю расположена по адресу: 357340, Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Решетника, 1.

Контактный телефон; (87935) 3-14-47.

График работы:

Понедельник – с 08.30 до 17.30

Вторник - с 08.30 до 17.30

Среда - с 08.30 до 17.30

Четверг - с 08.30 до 17.30

Пятница - с 08.30 до 16.15

Суббота - выходной день

Воскресенье - выходной день

Адрес сайта: [www.r26.nalog.ru](http://www.r26.nalog.ru/).

Информация о действующих многофункциональных центрах размещена на сайте министерства экономического развития Ставропольского края по адресу: [http://www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru/), информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лермонтове размещена на официальном портале.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача постановления администрации города Лермонтова об утверждении документации по планировке территории;

выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Лермонтова, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 140 дней со дня поступления заявления и документов в администрацию города Лермонтова.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003»);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006,        № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

         Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», от 08.04.2011 г. № 75);

Постановление Правительства Российской Федерации                                   от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 02.07.2012 г. № 148);

Постановление Правительства Российской Федерации                                   от 25 августа 2012 г. № 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» от 31.08.2012 г. № 200);

Постановление Правительства Российской Федерации                            от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»  («Российская газета», № 246, 02.11.2011, «Собрание законодательства РФ», № 44, 31.10.2011. ст. 6274);

         Постановление  администрации  города   Лермонтова    от   27 июня  2011 г. № 528 «Об утверждении Положения об управлении архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Лермонтова.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) заявление об утверждении документации по планировке территории (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

2) согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, заменяющего паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);

4) в случае если от заявителя заявление подает его доверенное лицо:

копия паспорта гражданина Российской Федерации – доверенного лица заявителя;

копия доверенности, оформленной надлежащим образом;

5) подлинник и копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии).

В случае подачи заявления в электронном виде подлинник правоустанавливающего документа на земельный участок может быть предоставлен лично заявителем;

6) документация по планировке территории.

2.6.1. В случае подачи заявления в электронном виде документы,  указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента должны быть заверены соответствующей  электронной подписью, виды которой установлены постановлением Правительства  Российской   Федерации   от   25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

         2.6.2. Перечень вышеуказанных документов можно получить у должностного лица Управления лично, на стендах, а также на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова http://[www.lermsk.ru](http://www.lermsk.ru/) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (выдает Федеральная налоговая служба России по Ставропольскому краю);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выдает Федеральная налоговая служба России по Ставропольскому краю);

постановление администрации города Лермонтова о подготовке документации по планировке территории.

Перечень вышеуказанных документов можно получить у должностного лица лично, на стендах, а также на официальном портале [www.lermsk.ru](http://www.lermsk.ru/) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Заявитель имеет право представить документы, перечисленные в данном пункте по собственной инициативе.

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

несоблюдение установленных условий признания  действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в заявлении даты и подписи гражданина, подавшего заявление;

отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа);

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению). В течение семи дней со дня регистрации обращения специалист, ответственный за предоставление услуги сообщает гражданину, направившему обращение о том, что в таком случае  ответ на обращение не дается и такое обращение не подлежит направлению для дальнейшего его рассмотрения;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае гражданину, направившему обращение сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента (за исключением согласия на обработку персональных данных);

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени заявителя;

несоответствие подготовленной документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

отсутствие постановления администрации города Лермонтова о подготовке документации по планировке территории.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка документации по планировке территории (выдает проектная организация).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – три дня с момента поступления запроса в администрацию города Лермонтова.

В случае подачи документов в электронном виде секретарь Комиссии подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера. Заявление и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном для письменных обращений.

Специалист общего отдела администрации города Лермонтова регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему необходимыми документами и передает на резолюцию первому заместителю главы администрации – начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации  города Лермонтова города Лермонтова, председателю Комиссии.

После наложения резолюции первым заместителем главы администрации – начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации  города Лермонтова, председателем Комиссии  специалист общего отдела администрации города передает заявление в Комиссию для исполнения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержит места для ожидания и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителем.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.1. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга,  входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Комиссии,  предоставляющей муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга,  сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Комиссии, которая предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ясность изложения информационных документов;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах по выбору заявителя;

удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка работников администрации города Лермонтова, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) Управления, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами Комиссии – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами Комиссии – не более 15 минут;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова или информационных стендах администрации города Лермонтова.

2.16.3. Получение муниципальной  услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лермонтове осуществляется в соответствии с соглашением заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лермонтове осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым заявитель имеет право подать запрос о предоставлении муниципальной услуги и получить результат предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лермонтове в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.17.2. В соответствии со статьями 21.1, 21.2 Федерального закона                   от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон):

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ           «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

Виды электронных подписей определены статьей 5 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны соответствовать требованиям статьи 9 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Правила использования квалифицированной электронной подписи при оказании муниципальной услуги утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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».

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием квалифицированной подписи.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления;

комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

проведение публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории;

обеспечение доработки проекта документации по планировке территории по результатам публичных слушаний и подготовка постановления об утверждении документации по планировке территории;

выдача заявителю постановления администрации города Лермонтова об утверждении документации по планировке территории или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Комиссию или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем председателя Комиссии.

3.2.2. В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, заместитель председателя Комиссии уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

3.2.3. При обращении заявителя в Комиссию перечень документов, необходимых для предоставления государственных и  муниципальных услуг, выдается ему на руки.

3.3. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала данной административной процедуры является прием от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено в администрацию города Лермонтова:

лично при приеме заявителя;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

через многофункциональный центр.

3.3.1. При поступлении заявления в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на порталах электронной форме, документы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью.

При поступлении обращения за получением муниципальной услуги, подписанного квалифицированной электронной подписью, Управление обязано провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Управлением самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель муниципальной услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Секретарь Комиссии направляет заявителю подтверждение об их получении с указанием даты и регистрационного номера, распечатывает на принтере данные документы и дальнейшая работа с ними ведется в порядке предусмотренном для письменных обращений.

3.3.2. Специалист общего отдела администрации города регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему необходимыми документами и передает на резолюцию первому заместителю главы администрации – начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации  города Лермонтова города Лермонтова, председателю Комиссии.

3.3.3. После наложения резолюции первым заместителем главы администрации – начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации  города Лермонтова города Лермонтова, председателем Комиссии специалист общего отдела администрации города передает заявление в Комиссию для исполнения.

Срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является передача документов и заявления секретарю Комиссии.

3.4. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов секретарю Комиссии.

3.4.1. Секретарь Комиссии, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления направляет запросы для получения сведений, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, в случае если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.4.2. После получения ответа секретарь Комиссии приобщает его к заявлению и документам, предоставленным заявителем.

Срок выполнения данной административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней с момента получения документов по межведомственному взаимодействию проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

проверка комплектности представленных документов;

проверка представленных документов на соответствие требованиям Административного регламента и действующего законодательства.

3.5.2. После проведения проверки документов и установления оснований для предоставления муниципальной услуги заявителю или оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, секретарь Комиссии выносит на рассмотрение Комиссии вопрос о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Проведение публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения главой города Лермонтова о проведении публичных слушаний по проекту планировки.

Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня готовит проект постановления о назначении публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории (далее – документации по планировке).

Заместитель председателя Комиссии в течение 1-го рабочего дня визирует постановление о назначении публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке.

Завизированный заместителем председателя Комиссии проект постановления о назначении публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке вместе с прилагаемыми документами передается в общий отдел администрации города Лермонтова для дальнейшего визирования членами Комиссии и должностными лицами администрации города Лермонтова и рассмотрения и подписания главой города Лермонтова.

В течение трех календарных дней со дня утверждения постановления о назначении публичных слушаний секретарь Комиссии осуществляет подготовку оповещения о начале публичных слушаний  (далее – Оповещение) с учетом требований, установленных частями 6 и 7 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Комиссия опубликовывает Оповещение в порядке и сроки, установленные частью 8 статьи 5.1 Градостроительного кодекса.

При проведении публичных слушаний проводятся экспозиция или экспозиции проекта планировки территории. Информация о месте, дате открытия и сроках проведения, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций, содержится в Оповещении.

После проведения публичных слушаний секретарь Комиссии готовит:

протокол публичных слушаний;

заключение о результатах публичных слушаний;

передает подготовленные документы на рассмотрение председателю Комиссии.

Срок проведения публичных слушаний со дня опубликования оповещения жителей о проведении публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке до дня опубликования заключения о результатах  публичных слушаний составляет не менее месяца и не более трех месяцев.

Срок выполнения данной административной процедуры – 65 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке в средствах массовой информации.

3.6.1. Публичные слушания по проекту документации по планировке территории не проводятся, если они подготовлены в отношении:

1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

2) территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;

3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

3.7. Обеспечение доработки проекта документации по планировке по результатам публичных слушаний и подготовка постановления администрации города об утверждении документации по планировке

Основанием для начала данной административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке в средствах массовой информации.

В течение 10 рабочих дней после завершения публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке Комиссия с учетом результатов таких публичных слушаний представляет проект планировки главе города Лермонтова для утверждения.

Обязательными приложениями к проекту документации по планировке являются:

протокол публичных слушаний;

заключение о результатах публичных слушаний;

документация по планировке.

Глава города Лермонтова в течение 8 рабочих дней принимает решение об утверждении проекта документации по планировке или об отклонении проекта документации по планировке и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления.

Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня готовит проект постановления об утверждении документации по планировке.

Заместитель председателя Комиссии в течение 1-го рабочего дня визирует постановление об утверждении документации по планировке.

Завизированный заместителем председателя Комиссии проект постановления об утверждении документации по планировке вместе с прилагаемыми документами передается в общий отдел администрации города Лермонтова для дальнейшего визирования членами Комиссии и должностными лицами администрации города Лермонтова и рассмотрения и подписания главой города Лермонтова.

Постановление об утверждении документации по планировке публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Срок выполнения данной административной процедуры – 21 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является подписание главой города Лермонтова постановления об утверждении документации по планировке.

3.8. Выдача заявителю постановления администрации города Лермонтова об утверждении документации по планировке территории или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой города Лермонтова постановления об утверждении документации по планировке или подписание председателем Комиссии уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Постановление об утверждении документации по планировке или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано:

лично при приеме заявителя;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональный центр.

О месте и времени получения постановления об утверждении документации по планировке, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется устно по телефону, указанному в заявлении.

3.8.2. Постановление об утверждении документации по планировке, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с прилагавшимися к заявлению подлинными документами выдается секретарем Комиссии под подпись в Журнале регистрации исходящих документов комиссии по вопросам землепользования и застройки администрации города Лермонтова (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) заявителю – физическому лицу, законному представителю заявителя, являющегося юридическим лицом, или доверенному лицу заявителя.

3.8.3. В случае направления заявителю постановления об утверждении документации по планировке или уведомления об отказе в предоставлении услуги в электронной форме отправка специалистами администрации города Лермонтова и получение заявителем указанных документов осуществляется с использованием электронной цифровой подписи, соответствующей требованиям действующего законодательства.

Срок выполнения данной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю постановления об утверждении документации по планировке  или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации города Лермонтова и Управления положений настоящего Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации города Лермонтова и Управления положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Глава города Лермонтова может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по обращениям заявителей с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются настоящим Административным регламентом. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой  проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие в соответствии с распоряжением администрации города. Результаты деятельности комиссии оформляются актом.

4.3.**Ответственность должностных лиц**администрации города Лермонтова и Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города Лермонтова и Управления осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова и Управления.

4.4.2. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, нарушающего права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами, муниципальными служащими, работниками многофункционального центра, работниками организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также нарушение ими положений настоящего Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ                               «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», 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 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».  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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной и муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем главе города Лермонтова, заместителю главы администрации города Лермонтова, начальнику Управления, в иные органы предусмотренные действующим законодательством.

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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, должностного лица администрации города Лермонтова или муниципального служащего, руководителя администрации города Лермонтова, 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», 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.

Жалоба должна содержать:

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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их работников;

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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам администрации города Лермонтова, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению). В течение семи дней со дня регистрации обращения специалист, ответственный за предоставление услуги сообщает гражданину, направившему обращение о том, что в таком случае  ответ на обращение не дается и такое обращение не подлежит направлению для дальнейшего его рассмотрения;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации города Лермонтова, а также членов его семьи, администрация города Лермонтова вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в данном случае руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение);

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы администрация города Лермонтова принимает одно из следующих решений:

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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Лермонтова незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы и органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются в течение десяти рабочих дней по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации города Лермонтова, должностного лица многофункционального центра, должностного лица организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, данное лицо обязано сообщить заявителю свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Первый заместитель главы

администрации – начальник управления

жилищно-коммунального хозяйства

администрации города Лермонтова                                               Д.А. Кубадиев

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Утверждение

документации по планировке

территории», утвержденному

постановлением администрации

города Лермонтова

от 25 ноября 2019 г. № 1325

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации

по планировке территории»

|  |
| --- |
| Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия  |

|  |
| --- |
| Представленные документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента  |

|  |
| --- |
| Представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента |

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административногорегламента и требованиям действующего законодательства  |

|  |
| --- |
| 1. Подготовка заключения Комиссии2. Подготовка проекта постановления администрации города Лермонтова о подготовке проекта документации по планировке территории3. Обеспечение проверки, доработки проекта документации по планировке территории    |

|  |
| --- |
| Выдача Заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Проведение публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории |

|  |
| --- |
| Подготовка и подписание проекта постановления об утверждении документации по планировке территории |

|  |
| --- |
| Обеспечение доработки проекта документации по планировке территории |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю постановления об утверждении документации по планировке территории |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Утверждение

документации по планировке

территории», утвержденному

постановлением администрации

города Лермонтова

от 25 ноября 2019 г. № 1325

Первому заместителю главы администрации – начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Лермонтова, председателю комиссии по вопросам землепользования и застройки администрации города Лермонтова,

от

зарегистрированного(ной)  по адресу:

тел.:

Заявление

         Прошу рассмотреть вопрос об утверждении проекта планировки территории, местоположение которой:                                                                                                                                                             .

           (дата)                                                                                                           (подпись)

Приложения:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Утверждение

документации по планировке

территории», утвержденному

постановлением администрации

города Лермонтова

от 25 ноября 2019 г. № 1325

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ  ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование документа  удостоверяющего личность, серия, номер,  кем и  когда выдан)

даю  согласие  управлению архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Лермонтова, органам  исполнительной  власти Ставропольского края, федеральным органам  исполнительной  власти,   в  соответствии  со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации,  обработку  и  использование  моих персональных данных, содержащихся в   настоящем  заявлении, в целях предоставления мне муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», а именно на совершение  действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со  сведениями, представленными мной в комиссию по вопросам землепользования и застройки администрации города Лермонтова для   предоставления мне вышеуказанной муниципальной  слуги.

Настоящее согласие  дается на период до истечения сроков хранения  соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с действующим  законодательством Российской Федерации.

Отзыв  настоящего согласия   производится в порядке, предусмотренном   действующим  законодательством Российской Федерации.

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

      (подпись)                           (фамилия  и инициалы)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

                    (дата)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Утверждение

документации по планировке

территории», утвержденному

постановлением администрации

города Лермонтова

от 25 ноября 2019 г. № 1325

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА** |   Кому:  Куда:  |
| Решетника ул., д.1, г.ЛермонтовСтавропольский край, 357340Тел.: (879-35) 3-73-00   факс: 3-35-03E-mail: infolerm@kmv.ruОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571ИНН/КПП 2629001066/262901001  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Уведомление об отказе в

приеме документов для

предоставления муниципальной

услуги

# **Ваше обращение принятии решения об утверждении документации по планировке территории, местоположение которой                                                                                                     от                        №                        . представленное в электронной форме, рассмотрено.**

В результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи было выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, а именно:                                                                         ,

(причина отказа1)

в связи с чем Вам отказано в приеме документов.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения, Вы можете обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

#

# **Первый заместитель главы**

# **администрации – начальник управления**

# **жилищно-коммунального хозяйства**

# **администрации города Лермонтова, председатель**

# **комиссии по вопросам землепользования**

# **и застройки администрации города**

                                                                                  (подпись)                     (Инициалы, Фамилия)

1 указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Утверждение

документации по планировке

территории», утвержденному

постановлением администрации

города Лермонтова

от 25 ноября 2019 г. № 1325

|  |  |
| --- | --- |
|  |   |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА** |   Кому:  Куда:  |
| Решетника ул., д.1, г.ЛермонтовСтавропольский край, 357340Тел.: (879-35) 3-73-00   факс: 3-35-03E-mail: infolerm@kmv.ruОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571ИНН/КПП 2629001066/262901001  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной

услуги

# **Ваше обращение о принятии решения об утверждении документации по планировке территории, местоположение которой                                                              от                          №                        , рассмотрено.**

# **В связи с тем, что                                                                                      ,**

# **(причина отказа)**

# **Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.**

#

#

#

# **Первый заместитель главы**

# **администрации – начальник управления**

# **жилищно-коммунального хозяйства**

# **администрации  города Лермонтова,**

# **председатель комиссии по вопросам**

# **землепользования и застройки**

# **администрации города**

                                                                                  (подпись)                     (Инициалы, Фамилия)

#

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Утверждение

документации по планировке

территории», утвержденному

постановлением администрации

города Лермонтова

от 25 ноября 2019 г. № 1325

**ЖУРНАЛ**

**регистрации исходящих документов**

Комиссия по вопросам землепользования

и застройки администрации города Лермонтова

                                                                  Дата начала ведения Журнала

                                                                                                                                   20       г.

Дата окончания ведения Журнала

                                                20       г.

Хранить                      лет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты документа | Кому направлено | Содержание заявления | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |