



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ ПРОХЛАДНЭ КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫШПЭ
АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА ШАХАРНЫ ОКРУГНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ
АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

«28» октября 2021г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 989

ПОСТАНОВЛЕНЭ № _____

БЕГИМ № _____

Об утверждении административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом городского округа Прохладный КБР, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент местной администрации городского округа Прохладный по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории».
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования.

И.о. главы местной администрации
городского округа Прохладный КБР

Д.А. Кочергин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности для потребителей муниципальной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальных услуг, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) выступают заинтересованные в передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга):

- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;

1.2.1 интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в отдел архитектуры и градостроительства местной администрации городского округа Прохладный (далее - Отдел) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный, ул. Ленина, 110.

График работы Отдела:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 ч.,

время приема для консультаций:

в понедельник и пятницу: с 14.00 до 17.00 ч.,

в среду: с 9.00 до 12.00ч.,

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 ч.,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок Отдела: 7-00-30;

адрес Единого портала Главы и Правительства КБР: <http://kbr.ru>;

адрес электронной почты местной администрации городского округа Прохладный: prohladniy@kbr.ru;

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

1.3.2 Заявитель либо его представитель может также обратиться для получения муниципальной услуги в филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Прохладный по адресу: ул. Карла Маркса, 35. График работы: с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье. Телефон для справок: 4-10-07, 4-10-49.

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ»: gbu@mail.mfckbr.ru.

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ»: МФЦ КБР РФ.

1.3.3 при личном обращении, при ответах на телефонные звонки должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ведущие прием заявителей, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.4 на информационном стенде размещаются график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте городского округа Прохладный размещается вся необходимая информация для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет местная администрация городского округа Прохладный КБР в лице Отдела. Услуга может быть получена через МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление местной администрации городского округа Прохладный КБР о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждении документации по планировке территории; или
- письменное уведомление об отказе в выдаче решения о подготовке документации по планировке территории и утверждении документации по планировке территории.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином Портале Главы и Правительства КБР (раздел местной администрации городского округа Прохладный КБР) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию самостоятельно следующие документы:

1) заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность;

3) документ уполномоченного органа об избрании единоличного исполнительного органа юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, доверенность (в случае если от имени юридического лица действует третье лицо); заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документация по планировке территории (проект планировки территории, межевой план земельного участка, схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта недвижимости, акт согласования границ земельного участка).

2.6.2. Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в том случае, если не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРН на земельный участок,
- сведения о регистрации юридического лица в налоговом органе (при обращении юридических лиц).

2.6.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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](#) Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист Отдела, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: представление заявителем документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации уведомления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Помещение должно отвечать требованиям законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов по обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения

кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

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

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

Помещение приема и выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов и образцы документов для заполнения.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ, помещения для оказания услуги должны соответствовать Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённым Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 года №1376.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью персонала;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных

лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Прохладный, а также на ЕПГУ;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2) Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - получение конечного результата);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме установлен распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- формы уведомлений на предоставление муниципальной услуги.

К формам уведомлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными 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».

3. 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 многофункциональном центре

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка представленных документов на наличие права получения муниципальной услуги;
- организация и проведение публичных слушаний по вопросу принятия решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории;
- принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- выдача постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя в Администрацию с письменным заявлением о подготовке документации по планировке территории и утверждении документации по планировке территории.

3.2.2. Заявление регистрируется в течение 30 минут путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передается для рассмотрения главе местной администрации городского округа Прохладный.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя. Начальник отдела в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее обращение и направляет его специалисту.

3.2.4. Максимальная продолжительность административной процедуры один рабочий день.

3.3. Административная процедура «Проверка представленных документов на наличие права получения муниципальной услуги»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на наличие права получения муниципальной услуги является их поступление в Отдел.

3.3.2. Начальник Отдела передает документы ответственному исполнителю из числа работников Отдела (далее-Исполнитель).

3.3.3. Исполнитель в течение пяти рабочих дней осуществляет следующие действия:

- проверка на предмет соответствия документов, прилагаемых к заявлению, требованиям пункта 2.6.3 настоящего административного регламента;

- в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- применение Правил землепользования и застройки городского округа Прохладный КБР с целью определения возможности принятия решения о подготовке документации по планировке территории и утверждения документации по планировке территории.

3.3.4. Результатом административной процедуры является решение исполнителя о подготовке проекта решения о проведении публичных слушаний.

3.4. Административная процедура «Организация и проведение публичных слушаний по вопросу принятия решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории»:

3.4.1. Исполнитель осуществляет подготовку проекта решения о назначении публичных слушаний.

3.4.2. Решение о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на Едином Портале Главы и Правительства КБР в сети Интернет.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о назначении публичных слушаний и направление его в уполномоченный орган, для принятия.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемь рабочих дней.

3.5. Административная процедура «Организация и проведение публичных слушаний по вопросу принятия решения о подготовке

документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории»

3.5.1. Вопрос о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории подлежит обсуждению на публичных слушаниях. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Советом местного самоуправления городского округа Прохладный КБР.

3.5.2. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) и утверждение документации по планировке территории публичные слушания по вопросу принятия решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) и утверждение документации по планировке территории проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) и утверждение документации по планировке территории может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.5.3. Участники публичных слушаний по вопросу принятия решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории вправе представить в Отдел свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

3.5.4. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.5.5. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу принятия решения о подготовке документации о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте местной администрации городского округа Прохладный КБР в сети «Интернет».

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры являются опубликование заключения о результатах публичных слушаний по вопросу

принятия решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет тридцать шесть рабочих дней.

3.6. Административная процедура: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории или об отказе в предоставлении такого разрешения»:

3.6.1. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу принятия решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории Отдел осуществляет подготовку рекомендаций о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Решение принимается с учетом положений Правил землепользования и застройки, градостроительной документации, документов территориального планирования, земельного и градостроительного законодательства.

3.6.2. Рекомендации о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории или об отказе в предоставлении такого разрешения Отдел направляет Главе местной администрации городского округа Прохладный КБР.

3.6.3. На основании рекомендаций Отдела Глава местной администрации городского округа Прохладный КБР в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает постановление местной администрации городского округа Прохладный КБР о подготовке документации по планировке территории и утверждении документации по планировке или решение об отказе в предоставлении такого разрешения. Проекты Постановления или уведомления об отказе готовит Исполнитель.

3.6.4. Постановление местной администрации городского округа Прохладный КБР о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на Едином портале Главы и Правительства КБР в сети «Интернет».

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления местной администрации городского округа Прохладный КБР о подготовке документации по планировке территории и утверждении документации по планировке территории» или уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четырнадцать рабочих дней.

3.7. Административная процедура «Выдача постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения»:

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждении документации по планировке территории (далее – постановление) или решение об отказе в предоставлении такого разрешения, оформляемое в форме уведомления.

3.7.2. Специалист, уполномоченный на регистрацию правовых актов местной администрации, регистрирует постановление.

3.7.3. Исполнитель выдает постановление в одном экземпляре заявителю, либо его представителю по доверенности под роспись, с сопроводительным письмом или направляет заявителю почтовой связью, или направляет электронной почтой с последующим направлением почтовой связью (способ направления результата муниципальной услуги - по желанию заявителя) с соответствующей отметкой в журнале выдачи.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории или уведомления об отказе решения о подготовке документации по планировке территории и утверждении документации по планировке территории.

3.7.5. Максимальный срок выполнения действий составляет один рабочий день.

3.8. В случае если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в ГБУ «МФЦ».

3.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования ЕПГУ путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов, ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;

- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;

- заявление передается в соответствующем порядке специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес местной администрации городского округа Прохладный КБР, не должен превышать одного рабочего дня со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления в одном экземпляре на бумажном носителе.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов;

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе (АИС) МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов;

3.10.2. При обращении заявителя за оказанием муниципальной услуги специалисты МФЦ осуществляют постановку заявителя в систему электронной очереди с выдачей пронумерованного талона. Заявления с описью документов и распиской в получении документов на предоставление муниципальной услуги (услуг) местной администрации городского округа Прохладный КБР формируются специалистами сектора приема заявителей в программе АИС МФЦ. Все принятые заявления с пакетами документов передаются в сектор обработки документов, где к комплектам документов формируются два экземпляра сопроводительного реестра, один из которых

возвращается в МФЦ с отметкой специалиста местной администрации городского округа Прохладный КБР о приеме указанных в сопроводительном реестре дел;

3.10.3. МФЦ направляет в местную администрацию городского округа Прохладный КБР заявление и документы, полученные от заявителя, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.10.4. После поступления результатов оказания муниципальной услуги из местной администрации городского округа Прохладный специалисты МФЦ оповещают заявителя посредством SMS-сообщений либо телефонного звонка о готовности результата предоставления муниципальной услуги в зависимости от желания заявителя.

Для выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю выдается пронумерованный талон, свидетельствующий о постановке в системе электронной очереди. Результат выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности (в случае обращения представителя заявителя) и расписки в получении документов, выданной заявителю при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги. В расписке принятых документов заявителем ставится отметка о получении результата, которая остается на хранении в МФЦ;

3.10.5. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата оказания муниципальной услуги является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае обращения представителя заявителя);

3.10.6. Сроки предоставления и причины отказа в предоставлении муниципальной услуги регламентируются настоящим административным регламентом.

3.11. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги:

- в целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.12. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- Единой системы идентификации и аутентификации или иных

государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- Единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления (далее – ОМС).

4.2 Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы местной администрации городского округа Прохладный КБР, курирующим работу Отдела.

4.3 Контроль за исполнением настоящего административного регламента работниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.4 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц местной администрации городского округа Прохладный КБР, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5 В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы местной администрации городского округа Прохладный КБР. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.6 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в

случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц местной администрации городского округа Прохладный КБР, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7 Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица местной администрации городского округа Прохладный КБР несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9 Персональная ответственность должностных лиц местной администрации городского округа Прохладный КБР закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Кабардино-Балкарской Республики.

4.10 Граждане, их объединения и организации вправе ознакомиться с ходом, сроками и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес местной администрации городского округа Прохладный КБР:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами местной администрации городского округа Прохладный КБР муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе местной администрации городского округа Прохладный КБР, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами местной администрации городского округа Прохладный КБР, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия местной администрации городского округа Прохладный КБР, должностных лиц местной администрации городского округа Прохладный КБР, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном)

порядке.

5.2 Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются на информационных стендах в местной администрации городского округа Прохладный КБР и многофункционального центра, на Едином портале Главы и Правительства КБР и официальном сайте многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики, а также должна быть сообщена заявителю по его требованию в устной или письменной форме.

5.3 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или 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 Федерального закона, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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 Федерального закона.

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 Федерального закона. 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.

5.4 Жалоба может быть направлена в местную администрацию городского округа Прохладный КБР по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через Единый Портал Главы и Правительства КБР, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба может быть подана через представителя заявителя.

5.5 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](#) Федерального закона, 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, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, 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](#) Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6 Жалоба, поступившая в местную администрацию городского округа Прохладный КБР, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего

дня со дня ее поступления.

5.7 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, 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](#) Федерального закона, 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется местной администрации городского округа Прохладный КБР в срок не более 5 рабочих дней.

5.8 Порядок рассмотрения отдельных обращений:

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

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, 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 орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

6) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении 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;

7) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

По результатам рассмотрения жалобы местной администрацией городского округа Прохладный КБР принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, 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, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10 Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом местной администрации городского округа Прохладный КБР.

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

5.14 Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке.

5.15 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления местная администрация городского округа Прохладный КБР в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.17 При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую

информацию:

- 1) местонахождение Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- 3) местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.18 При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Отделе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.19 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) местной администрации городского округа Прохладный КБР, должностных лиц местной администрации городского округа Прохладный КБР, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в местной администрации городского округа Прохладный КБР и многофункциональном центре, на официальном сайте местной администрации городского округа Прохладный КБР и многофункционального центра.

5.20 Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение 1
к Административному
регламенту «Принятие
решения о подготовке
документации по планировке
территории и утверждение
документации по планировке
территории»

Главе местной администрации
городского округа Прохладный КБР

(сведения о заявителе)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке документации по планировке территории
и утверждение документации по планировке территории

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ прошу принять
решение о подготовке документации по планировке территории (проекта
планировки и проекта межевания) и утверждении документации по
планировке территории расположенной по адресу:

Прошу уведомить о результатах рассмотрения заявления и о
принятом решении:

(данная графа заполняется по желанию Заявителя)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному
регламенту «Принятие
решения о подготовке
документации по планировке
территории и утверждение
документации по планировке
территории»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории
и утверждение документации по планировке территории»

