**ПРЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предметом регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией Грязинского муниципального района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее административный регламент) разработан с целью повышения качества доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей.**

2. Предоставление муниципальной услуги, осуществляется на основании заявления органов государственной власти, органов местного самоуправления, физического или юридического лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Грязинского муниципального района через уполномоченный орган – отдел архитектуры и градостроительства администрации Грязинского муниципального района (далее – Отдел).

Администрация Грязинского муниципального района; отдел архитектуры и градостроительства администрация Грязинского муниципального района:

Адрес: 399058, г. Грязи, ул. Красная Площадь, 38.

Телефон/факс: 8.(47461) 2-04-85; 8.(47461) 2-08-57.

Телефон специалиста: 8.(47461) 2-04-85; 8.(47461) 2-08-57.

График приема в ОМСУ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ): понедельник – пятница с 08:00 - 17:00.

Время перерыва: с 12:00 до 13:00.

Адрес электронной почты ОМСУ (e-mail): [agr@admlr.lipetsk.ru](mailto:agr@admlr.lipetsk.ru).

Адрес официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://gryazy.ru/.

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании администрации с использованием информационных стендов, на официальном сайте администрации Грязинского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Индивидуальное устное информирование о порядке, ходе, процедуре предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Отдела лично и по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, ходе, процедуре предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в Отдел осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или электронной почтой на адрес, указанный в заявлении, в течении 10 рабочих дней.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения по подготовке документации по планировке территории».

**5. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу**

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Грязинского муниципального района Липецкой области в лице отдела архитектуры и градостроительства.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения по подготовке документации по планировке территории администрацией Грязинского муниципального района Липецкой области.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

8. Срок предоставления муниципальной услуги: срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 месяца со дня поступления в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»;

- Уставом администрации Грязинского муниципального района;

- Положением об Отделе архитектуры и градостроительства администрации Грязинского муниципального района, утвержденным распоряжением администрации Грязинского муниципального района от 24.09.2018 №248-р.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

10. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

- заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее – заявление) (в свободной форме).

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть четкими для прочтения.

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

12.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, время ожидания не должно превышать 15 минут.

**14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15–минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя на получение муниципальной услуги – 1 день.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

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

1) в помещении администрации Грязинского муниципального района Липецкой области, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги;

2)центральный вход в здание администрации Грязинского муниципального района Липецкой области должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) возможность беспрепятственного входа и выхода из здания, возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, оснащение помещения (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

4) Оборудование на прилегающей территории к зданию места для парковки автотранспортных средств инвалидов;

5) допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в форме и в порядке которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

6) для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов предоставления муниципальной услуги в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется в дистанционном режиме;

7) места информирования Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидание сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами, стульями и столами;

8) в здании исполнителя муниципальной услуги организуются помещения (кабины) для приема Заявителей. Кабины должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабины. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике;

9) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

10) визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации Грязинского муниципального района Липецкой области для ожидания и приема заявителей;

11) оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

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

19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим проектом Регламента;

3) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) исполнение обращения в установленные сроки;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме**

**16. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием заявления о подготовке документации по планировке территории;

2) рассмотрение заявления о подготовке документации по планировке территории;

3) принятие решения по подготовке документации по планировке территории;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность выполнения действий при выполнении административных процедур отображена в блок-схеме (приложение №1).

**17. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги**

21. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение Заявителя;

21.1. После регистрации заявление в течении одного рабочего дня направляется на рассмотрение главе администрации Грязинского муниципального района Липецкой области для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

21.2. Глава администрации Грязинского муниципального района Липецкой области рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Грязинского муниципального района на исполнение.

21.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги – 2 дня.

22. Рассмотрение заявления и подготовка проекта постановления администрации Грязинского муниципального района Липецкой области о подготовке документации по планировке территории:

22.1. Основание для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы администрации Грязинского муниципального района Липецкой области начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Грязинского муниципального района Липецкой области (далее: начальник Отдела);

22.2. Начальник Отдела самостоятельно рассматривает документы или определяет исполнителя для рассмотрения заявления и подготовки проекта постановления администрации Грязинского муниципального района Липецкой области о подготовке документации по планировке территории;

22.3. Результатом административной процедуры по принятию решения администрации Грязинского муниципального района Липецкой области по подготовке документации по планировке территории является издание постановления администрации Грязинского муниципального района Липецкой области;

22.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и проверке подготовленной документации по планировке территории – 25 дней.

23. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела зарегистрированной копии постановления:

Специалист Отдела в день получения копии подписанного и зарегистрированного постановления администрации Грязинского муниципального района Липецкой области о принятии решения о подготовке документации по планировке территории посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости в получении результата муниципальной услуги в течении 3 дней.

23.2. При выдаче результата услуги специалист Отдела ответственный за выдачу результата услуги:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, правомочность заявителя;

2) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

3) выдает заявителю результат муниципальной услуги.

Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги.

23.3. Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата услуги по почте, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуг, отправляет результат муниципальной услуги заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства.

В случае обращения заявителя с использованием электронной почты, результат услуги направляется на адрес электронной почты заявителя.

23.4. В случае неполучения заявителем результата услуги лично в течении 3 дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу специалист, ответственный за выдачу документов, направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указанием срока возможности такого получения (в течении 30 дней). В случае если по истечении срока, указанного в уведомлении, заявитель не обращается за результатом услуги, специалист ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, передает результат на хранение в архив.

23.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет – 3 дня.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений**

24. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Отдела осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок выявления и устранения нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

25.2. Администрацией Грязинского муниципального района Липецкой области проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематический проверки).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Грязинского муниципального района Липецкой области.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

26. Ответственность должностных лиц администрации Грязинского муниципального района Липецкой области за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

По результатам проведенных проверок в случае если выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Грязинского муниципального района Липецкой области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

## 19. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

28. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами ОМСУ, в ходе предоставления муниципальной услуги.

**20. Предмет жалобы**

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 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 государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено настоящим регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

- отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- 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 подпунктом 4 пункта 22 настоящего административного регламента.

**21. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

30. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, подаются заместителю главы администрации Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области.

**22. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

31. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в администрацию Липецкой области.

32. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, федеральнойгосударственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, 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) ОМСУ, должностного лица ОМСУ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**23. Сроки рассмотрения жалобы**

34. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом ОМСУ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ 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.

**24. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством**

35. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

36. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

37. ОМСУ вправе оставить заявление без ответа по существу в случае если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение).

38. 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.

39. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/ref=0D0464CB911F4B6613F234AEF0A6E0610A07DF360E4C3810BD9505BB1CB0E044B83F4A8080B7D5BF4FIFO) обжалования данного судебного решения.

40. 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](consultantplus://offline/ref=E13A31EC10261100340AB2F722B08C7C5BE969F0E6ECE8D15651C370w7JCO), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

41. 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 ОМСУ или соответствующему должностному лицу.

**25. Результат рассмотрения жалобы**

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

- в удовлетворении жалобы отказывается;

- 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 Липецкой области и муниципальными правовыми актами.

**26. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия 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, дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ 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.

44. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОМСУ, уполномоченным постановлением администрации Липецкой области заместителем главы администрации Липецкой области, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**27. Порядок обжалования решения по жалобе**

46. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам ОМСУ, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

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

47. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

48. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в ОМСУ с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо ОМСУ, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ.

Руководитель (или уполномоченное лицо) ОМСУ, в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

**29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

49. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ <http://gryazy.ru/> на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами ОМСУ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты в течении 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

Приложение №1

к проекту административного регламента

«Принятие решения о подготовке

документации по планировке территории»

**БЛОК-СХЕМА ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

Прием заявления о подготовке документации по планировке территории

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Уведомление заявителя о принятом решении

Рассмотрение заявления и подготовка проекта постановления о подготовке документации по планировке территории