

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.12.2019

№ 203

с. Калиновское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение»

В соответствии с Градостроительным Кодексом РФ от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ, Федеральными законами от 17 ноября 1995 года №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Калиновское сельское поселение», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (прилагается).

2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение» «kalinowka66.ru» в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования

О.А. Зверева

УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы
муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»
от 09.12.2019 № 203

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по планировке
территории (проектов планировки и проектов межевания) на
территории муниципального образования «Калиновское сельское
поселение»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее - регламент) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (либо их представители) (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте муниципального образования «Калиновское

сельское поселение» <http://kalinowka66.ru>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» при личном приеме, а также по телефону.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Принятие решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об утверждении документации по планировке территорий (проект планировки и проект межевания) на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в течение двадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- постановление Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- Решение Думы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 29 января 2016 года № 139 Об утверждении положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Калиновское сельское поселение»;
- Генеральный муниципальный образования «Калиновское сельское поселение» применительно к населенным пунктам;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет лично либо направляет посредством почтовой связи следующие документы:

- заявление (обращение) о принятии решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;
- документы, удостоверяющие личность гражданина;
- документы, подтверждающие полномочия действовать от имени физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал или копии, заверенные заявителем);
- документация по планировке территории в объеме, предусмотренном статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с заданием на разработку документации по планировке территории;
- согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», и которые заявитель вправе представить.

Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и относящиеся к:

Генеральному плану муниципального образования «Калиновское сельское поселение» применительно к населенным пунктам;

Правилам землепользования и застройки муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

утвержденной документации по Проекту планировки и межевания территории северного района в селе Калиновское, муниципального образования «Калиновское сельское поселение» Свердловской области.

Специалисты администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» не вправе требовать от заявителя 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.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в настоящего регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям;

- наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;

- текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления;

- б) отсутствие документов, указанных в настоящего регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям, выявленное на стадии рассмотрения документов;

в) несоответствие состава и содержания представленной документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» требованиям статей 42 и 43 Градостроительного кодекса РФ;

г) несоответствие состава и содержания представленной документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» документам территориального планирования и градостроительного зонирования муниципального образования «Калиновское сельское поселение», нормативам градостроительного проектирования;

д) нарушение требований технических регламентов, градостроительных, противопожарных, санитарных, экологических и других норм, правил, нормативов.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 1 (один) день с момента его поступления.

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

- услуга предоставляется в здании администрации по адресу: 624854, Свердловская область, Камышловский район, село Калиновское, улица Гагарина, д.14;

- в фойе администрации имеется стенд с указанием расположения отделов, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности Специалиста, приёмных дней и времени приёма;

- места ожидания оборудуются стульями;

- места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, столами и стульями;

- Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законом Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Работники организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- представление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного регламента;

- обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

- обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

- предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

- безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

- отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальную услугу, за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение документов и принятие решения о проведении публичных слушаний или об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 2.9 настоящего регламента;
- проведение публичных слушаний и принятие решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку;
- выдача заявителю решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (либо его представителя) лично в администрацию муниципального образования «Калиновское сельское поселение», либо посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Специалист администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», ответственный за прием и регистрацию заявления, проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям настоящего регламента.

В случае несоответствия поступивших документов требованиям настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю.

При соответствии заявления и прилагаемых документов специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует поступившее заявление в соответствии с правилами регистрации и в течение 1 (одного) рабочего дня направляет пакет документов главе администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о проведении публичных слушаний.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об утверждении решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и приложенных к нему документов с резолюцией главы администрации на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и принимает решение о подготовке проекта постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории или об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 2.9 настоящего регламента.

В результате принятого решения специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории или отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 2.9 настоящего регламента.

3.3.3. Информационное письмо с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и после подписания регистрируется уполномоченным специалистом.

3.3.4. Подготовку и организацию публичных слушаний осуществляет комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования «Калиновское сельское поселение», состав и порядок деятельности которой утвержден постановлением главы администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 18.01.2016 № 25/1 (с изменениями от 06.12.2019 № 202) (далее - Комиссия).

3.3.5. Секретарь Комиссии подготавливает информационное сообщение о проведении публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в средствах массовой информации, определенных для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования

«Калиновское сельское поселение» не позднее 20 (двадцати) рабочих дней до даты проведения публичных слушаний.

3.3.6. Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных пунктом 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.7. Результатом административной процедуры является опубликование информации о проведении публичных слушаний в средствах массовой информации, определенных для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «Калиновское сельское поселение» или подготовка информационного письма с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Проведение публичных слушаний и принятие решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению публичных слушаний является дата проведения публичных слушаний.

3.4.2. В течение 7 (семи) рабочих дней со дня проведения публичных слушаний Комиссия готовит итоговый документ публичных слушаний, который подлежит опубликованию в средствах массовой информации, определенных для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «Калиновское сельское поселение» не позднее 12 дней со дня проведения публичных слушаний, и направляет итоговый документ с приложением главе муниципального образования «Калиновское сельское поселение» для принятия решения.

3.4.3. На основании результатов публичных слушаний в срок не позднее 30 (тридцати) дней со дня их проведения глава муниципального образования «Калиновское сельское поселение» принимает решение об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку. Указанное решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации, определенных для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

3.4.4. Основанием для отклонения документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории

муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и направлении ее на доработку является наличие в протоколе публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, итоговом документе публичных слушаний, письмах, заявлениях, обращениях, направленных в Комиссию, обоснованных замечаний и обращений граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, а также других лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с утверждением документации по планировке территории.

3.4.5. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

3.4.6. Результатом административной процедуры является издание постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

3.5. Выдача заявителю решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

Постановление главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку выдается заявителю или направляется посредством почтовой связи.

Заявитель ставит отметку о получении постановления главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется должностным лицом – главой администрации. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок: плановых (проводятся один раз в год) и внеплановых (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приёма, порядка информирования о муниципальной услуге, отсутствие избыточных административных действий).

4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4. Ответственность специалистов закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

- 1) сохранность документов;
- 2) правильность заполнения документов;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения.

4.5. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.6. По результатам проверок, лица, допустившие нарушение регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана во внесудебном порядке Главе администрации, по почте, через МФЦ.

5.3. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой лично (устно) или посредством письменного заявления, в том числе направления заявления по электронной почте.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменная форма жалобы, поданная гражданином (его уполномоченным представителем), должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, электронный адрес (при наличии) по которому должен быть направлен ответ, суть жалобы, личную подпись и дату;

3) в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

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

3) 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, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно 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;

5) 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;

6) 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 орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Действия (бездействия) должностного лица, его решения, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в судебном порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении
документации по планировке территорий (проектов
планировки и проектов межевания) на территории
муниципального образования «Калиновское сельское поселение»

Форма (образец) заявления

Главе муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»

О.А. Зверевой

от _____

(для юридических лиц - наименование
организации, для физических лиц -
фамилия, имя, отчество),

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон)

_____ (Ф.И.О. представителя, действующего
по доверенности)

_____ (реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение»

Прошу осуществить проверку и утвердить документацию по планировке территории _____

(указать вид документации по планировке территорий (проект планировки, проектов межевания, проект планировки и проект межевания)

В границах _____.

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу предоставить лично или посредством почтовой связи на указанный в заявлении адрес (ненужное зачеркнуть).

Подписывая настоящее заявление, я даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

Приложение: _____ на _____ л.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)