



адм  
АДМИНИСТРАЦИЯ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.03.2023 № 204

с. Кичменгский Городок

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждению документации по планировке территории

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Кичменгско – Городецкого муниципального района от 20 апреля 2022 года № 370 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждению документации по планировке территории согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Кичменгско-Городецкого муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заря Севера».

Глава Кичменгско-Городецкого  
муниципального округа



  
С.А. Ордин

132/14-17  
06.03.2023

## Административный регламент

### предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждению документации по планировке территории

#### I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее – административный регламент; муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в орган, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 настоящего Федерального закона, либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 настоящего Федерального закона, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 13.1 настоящего Федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

3. Сведения о месте нахождения Уполномоченного органа, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), контактных телефонах, электронной почте, графике работы и адресах официальных сайтов размещены на официальном сайте Меньгского-Городецкого муниципального округа и в реестре муниципальных услуг на Региональном портале.

4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

- а) лично;
- б) посредством телефонной связи;
- в) посредством электронной почты;
- г) посредством почтовой связи;
- д) на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- е) в сети «Интернет»:
- а) на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- б) на Едином портале;
- в) на Региональном портале.

5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим

а) месту нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ; б) должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов; в) график работы Уполномоченного органа, МФЦ; г) адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ; д) адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

на е) нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

- а) порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- в) срок предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги; также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ж) другая информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 июля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Региональном портале;
- на Едином портале;
- на информационных столах Уполномоченного органа, МФЦ.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие решения о подготовке и об утверждении документации по планировке территории.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

#### 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Кичменгско-Городецкого муниципального округа в лице отдела архитектуры и капитального строительства администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа (Уполномоченный орган).

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

- решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);
- решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории);
- решение о мотивированном отказе в предоставлении услуги.

В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

- решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);
- решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории);
- решение о мотивированном отказе в предоставлении услуги.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган направляет заявителю один из результатов, указанных в п. 2.3. в следующие сроки со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в уполномоченном органе:

- 5 рабочих дней - для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;
- 10 рабочих дней - для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;
- 5 рабочих дней - в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений документации по планировке территории.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов для предоставления муниципальной услуги размещен на официальном сайте Кичменгско-Городецкого муниципального округа, в ресурсе муниципальных услуг и на официальном портале.

- 2. Перечисляющий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

- а) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя. Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. Заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и ставит подпись. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Форма заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, или документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица - при личном обращении в МФЦ, Уполномоченный орган;
- в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

г) 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;

д) материалы документации по планировке территории в составе, предусмотренном статьями 42 (для проекта планировки территории и (или) 43 (для проекта межевания территории) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) принятое самостоятельно решение о подготовке документации по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью организации (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

2.6.3. Копии документов представляются физическим лицом с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. Копии документов представляются юридическим лицом с предъявлением подлинников либо заверенными подписью правомочного должностного лица организации и печатью организации (при наличии).

После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) одним из следующих способов:

путем обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через уполномоченных представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.6.4. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, заявление и такие документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21<sup>1</sup> и 21<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

б) перечень согласований, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) согласование с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда (в случае, если документация по планировке территории подготовлена применительно к землям лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных

участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли  
 иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию - с федеральным органом  
 исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а  
 также оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных  
 отношений);

в) согласование с исполнительным органом государственной власти или органом местного  
 самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория (в  
 случае, если документация по планировке территории подготовлена применительно к особо охраняемой  
 природной территории);

г) согласование с органом государственной власти или органом местного самоуправления,  
 полномочными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или  
 муниципальных нужд (в случае, если подготовленный проект планировки территории предусматривает  
 размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного  
 значения для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или  
 муниципальных нужд, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного  
 кодекса Российской Федерации);

д) согласование с владельцем автомобильной дороги (если подготовленная документация по  
 планировке территории предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах  
 полосы отвода автомобильной дороги);

е) согласование с органом государственной власти или органом местного самоуправления,  
 полномочными на утверждение проекта планировки территории существующих линейного объекта или  
 объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемым строительством, реконструкцией  
 линейного объекта федерального значения, линейного объекта регионального значения, линейного объекта  
 местного значения в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (за исключением  
 случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Утвержденный проект планировки территории является правовым актом о подготовке документации по планировке территории.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не могут  
 быть запрошены у заявителя, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента (их копии,  
 заверенные в них), запрашиваются уполномоченным органом в органах государственной  
 власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам  
 местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии,  
 заверенные в них).

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть  
 получены заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) лично или посредством почтовой связи на  
 бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-  
 коммуникационной сети «Интернет» (с использованием Единого портала либо путем направления  
 электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа).

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной  
 услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим  
 административным регламентом;

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

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не  
 являются основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления  
 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев,  
 предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об  
 организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых  
 заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации  
 предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие  
 документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и  
 в иных случаях, установленных федеральными законами;

предоставления 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

государственных и муниципальных услуг предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документация по планировке территории (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации), предусматривает размещение объектов местного значения муниципального района в областях, указанных в пункте 1 части 3 статьи 19 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов местного значения поселения, городского округа в областях, указанных в пункте 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если размещение таких объектов не предусмотрено соответственно документами территориального планирования муниципального района в областях, указанных в пункте 1 части 3 статьи 19 Градостроительного кодекса Российской Федерации, документами территориального планирования поселений, городских округов в областях, указанных в пункте 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие представленной документации по планировке территории: документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, программам комплексного развития систем коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в части 1 статьи 11 Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий, целям реализации решения о комплексном развитии территории, если иное не предусмотрено частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- отрицательные заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) на основании замечаний и предложений, изложенных в протоколе публичных слушаний по проекту планировки территории.

#### 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуг

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган (МФЦ).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной технологий государственного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы государственного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего программного средства системы идентификации и аутентификации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к оформлению запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с графиком заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из здания (трус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью собак Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом особенностей их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной 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 в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отмене и исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае задержания должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале, на Едином портале.

### 2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

с учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА.

III. Изменения, 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 МФЦ

## 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов; рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке документации по планировке территории (или изменении в документацию по планировке территории) или об утверждении документации по планировке территории (или утверждении изменений в документацию по планировке территории); направление заявителю результата муниципальной услуги.

## 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет прием заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

3.2.3. В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) лично, должностное лицо Уполномоченного органа (МФЦ), ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом (МФЦ) таких документов.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов выдается Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее -- должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке документации по планировке территории (или внесении изменений в документацию по планировке территории) или об утверждении документации по планировке территории (или утверждения изменений в документацию по планировке территории);

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов (сведений из документов), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания

тер ти);

тер решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

тер решения о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории).

3.3. тер случаи принятия решения о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

(пр решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории);

тер решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

тер решения о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

тер решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировка территории и проект межевания территории/ проект межевания территории);

тер решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

тер решения о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории).

3.4. тер в рублях.

3.5. тер случаи принятия решения об отказе в предоставлении услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

3.6. тер типовые экземпляры решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

тер решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории);

тер решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

тер решения о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) или отказа в предоставлении муниципальной услуги руководителем Уполномоченного органа, который передается печатью Уполномоченного органа специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня принятия и прилагаемых документов в Уполномоченном органе.

3.8. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

3.9. результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

тер решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории);

тер решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

тер решения о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории).

#### 3.4. Направление (вручение) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта

планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории);

решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) либо об отказе в предоставлении услуги.

3.4.2. Предоставление решения либо уведомления об отказе в предоставлении услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем:

1) выдачи (вручения) заявителю или его представителю по доверенности;

2) путем направления по почте по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) направления решения либо уведомления об отказе предоставлении услуги в МФЦ для выдачи (вручения) заявителю или его представителю по доверенности.

3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала заявитель информируется о принятом решении путем направления уведомления в личном кабинете Регионального портала.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю в случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории);

решение о мотивированном отказе в предоставлении услуги.

в случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);

решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории);

решение о мотивированном отказе в предоставлении услуги, с указанием причин отказа.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные распоряжением Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные распоряжением Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 2 раза в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

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

сроки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа. В отношении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тем же образом проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в данном подразделении Уполномоченного органа и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «О формах общественного контроля в Российской Федерации».

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников

4.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Жалобами заявителей решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишается их права на обращение в суд с иском об отмене указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кичменгско-Городецкого муниципального округа;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кичменгско-Городецкого муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кичменгско-Городецкого муниципального округа;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кичменгско-Городецкого муниципального округа;

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 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, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

Руководитель Уполномоченного органа – рассматривается непосредственно главой Кичменгско-Городецкого муниципального округа.

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – главе Кичменгско-Городецкого муниципального округа;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ, МФЦ - органу местного самоуправления, являющемуся учредителем МФЦ.

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 статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо иного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), касающиеся доводов заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учреждение МФЦ или должностному лицу Уполномоченного органа, рассмотривается в срок, установленный нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении их ошибок и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока рассмотрения – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления ошибок и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными актами и актами муниципального образования Кичменгско-Городицкого муниципального округа; удовлетворению жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, планируемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются меры за досрабатываемые неудобства заявителю. Также предоставляется информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

11. 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 соответствующие материалы в органы правосудия.



Приложение 1  
к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан

и т.д.)

зарегистрированного по адресу  
(адрес фактического проживания)

тел. \_\_\_\_\_

(полное наименование организации с указанием  
организационно-правовой формы юридического  
лица, индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_

(для юридического лица, индивидуального  
предпринимателя)

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

(для юридического лица, индивидуального  
предпринимателя)

в лице (для юридических лиц): \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

(документ, удостоверяющий личность)

(вид документа, серия, номер, кем, когда выдан)

тел: \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории / об утверждении документации по планировке территории (нужное подчеркнуть)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории / об утверждении прилагаемой документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории (нужное подчеркнуть)

от \_\_\_\_\_ (наименование документации по планировке территории) подготовленной на основании решения  
« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

(для предоставления услуги по утверждению документации по планировке территории).

Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_

вызывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристика планируемого объекта (объектов)

планируемый срок разработки документации по планировке территории

исключая финансирование работ по подготовке документации по планировке территории

решения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории

Итого:

Результаты предоставления услуги прошу направить (нужное отметить):

лично;

по электронной почте по адресу:

по факсу по адресу:

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П. (подпись)

" " 30 г.

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов п.3.2
Рассмотрение заявления и принятие решения о подготовке документации по планировке территории или о внесении изменений в документацию по планировке территорий либо о мотивированном отказе; п.3.3
Рассмотрение заявления и принятие решения об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территорий либо о мотивированном отказе; п.3.3
Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги п.3.4

