



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2022

с. Краснотуранск

№ 351-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (на основании предложений физических или юридических лиц)»

Рассмотрев предписание № 3 об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности от 13.01.2022 вынесенное Службой по контролю в области градостроительной деятельности Красноярского края, в соответствии с пунктом 1 статьи 41 Федерального закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Краснотуранского района №800 а-п от 22.11.2017 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) руководствуясь ст. 40,43 Устава Краснотуранского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (на основании предложений физических или юридических лиц)», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление от 18.12.2017 № 875-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (на основании предложений физических или юридических лиц)».

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в печатном СМИ, электронном СМИ «Краснотуранский вестник» и размещению на официальном сайте администрации Краснотуранского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по обеспечению жизнедеятельности района Е.Г. Вакенгут.

5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района



Копия верна: 28.06.2022  
Начальник отдела администрации Краснотуранского района  
О.В. Ванцева



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (на  
основании предложений физических или юридических лиц)»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги " Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (на основании предложений физических или юридических лиц)" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации района с юридическими и физическими лицами.

1.2. Получателями муниципальной услуги по подготовке документации по планировке территории являются заинтересованные физические и юридические лица, за исключением лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Регламент размещается на Интернет-сайте [www.ktr24.ru](http://www.ktr24.ru), также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Краснотуранского района по адресу: Краснотуранский район, с.Краснотуранск, ул. Карла Маркса, 14.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации района.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет информирование по следующим направлениям:

- 1) о месте нахождения администрации и графике работы должностных лиц;
- 2) о справочных телефонах;
- 3) об адресе электронной почты администрации;
- 4) о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

1.5.2. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица администрации с заявителями:

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать). Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом администрации составляет не более 10 минут. Время ожидания не должно превышать 30 минут;

- при ответах на телефонные звонки должностное лицо в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону составляет не более 5 минут;

- на письменные обращения и обращения по электронной почте ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой района либо уполномоченным должностным лицом.

Справки и консультации предоставляются в рабочие часы администрации в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (на основании предложений физических или юридических лиц)" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Краснотуранского района (далее - администрацией).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является главный специалист архитектуры и градостроительства администрации района.

Место нахождения Отдела: 662660, Краснотуранский район, с. Краснотуранск, ул. Карла Маркса, 14, телефон 8(391 34) 21-0-34.

График работы должностных лиц Администрации: понедельник – пятница с 08:00 до 17:00; перерыв с 12:00 до 13:00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты администрации: krasnotur@krasmail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии опубликованного постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации заявления в администрации района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";
- Закон Красноярского края от 23.04.2009 N 8-3166 "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Красноярского края";
- Устав Краснотуранского района;
- Постановление администрации Краснотуранского района № 647-п от 16.11.2010 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг);
- Утвержденные генеральные планы и правила землепользования и застройки сельских поселений Краснотуранского района Красноярского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- 1) заявление установленного образца (приложение № 1);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) заверенные копии учредительных документов, а также дополнений и изменений к ним (для юридических лиц).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Если документы, указанные в пункте 2.6.1 заявителем не были представлены, то они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Запрещено 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;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- 1) текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица (наименования юридического лица);

2) в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.8. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) заявитель заполняет заявление на листе белого цвета формата А4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом на русском языке;

2) заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, должность (полностью) и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица;

3) числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование заявителя, наименование объекта капитального строительства, его адрес и (или) местонахождение должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

4) исправления и подчистки в заявлении не допускаются.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

2) отсутствие полномочий на принятие такого решения в случаях, предусмотренных частями 1.1, 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) отсутствие в документах территориального планирования объекта местного значения в областях, указанных в пункте 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае поступления заявления о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение такого объекта (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для

7

предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в администрации размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица администрации, участвующего в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

Для получения муниципальной услуги инвалидами необходимо обратиться к дежурному вахтеру для вызова должностного лица администрации.

2.14. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- образцы документов (справок).
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
- административный регламент;
- адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.15. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги, среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

2) количество жалоб, поступивших в органы местного самоуправления на действия (или бездействие) должностных лиц отдела при предоставлении муниципальной услуги;

3) количество удовлетворенных судами заявлений, поданных в отношении предоставления отделом муниципальной услуги.

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

Заявитель может подать заявление и документы в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), через "Личный кабинет пользователя". Для более быстрого поиска муниципальной услуги можно воспользоваться региональным порталом Красноярского края по адресу: <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>, или официальным сайтом администрации Краснотуранского района в сети Интернет [www.ktr24.ru](http://www.ktr24.ru).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;



2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка, принятие постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории;

3) выдача копии постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в администрацию района.

Заявление и документы могут быть поданы посредством личного обращения заявителя, либо направлены по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта администрации Краснотуранского района.

3.2.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации района.

3.2.3. Должностное лицо регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами либо возвращает заявителю при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, такое заявление.

При поступлении документов, предоставленных на электронный адрес с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта администрации Краснотуранского района в сети Интернет, сотрудник отдела переносит их с электронного носителя на бумажный.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами и передача такого заявления с визой главы администрации района уполномоченному должностному лицу администрации.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов уполномоченному должностному лицу администрации.

3.3.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является главный специалист архитектуры и градостроительства администрации района.

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо администрации после получения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых документов осуществляет следующие административные действия:

1) осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации;

2) проверяет комплектность документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.3.4. При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалист отдела в течение 5 дней со дня поступления зарегистрированного заявления в отдел запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственный запрос может быть направлен с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьером.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо администрации в течение 15 дней с момента поступления заявления в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и необходимости получения письма лично либо уполномоченным лицом в администрации.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней со дня поступления заявления в отдел.

3.4. Подготовка, принятие постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

3.4.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является главный специалист архитектуры и градостроительства администрации района.

3.4.3. В течение 3 дней уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.4.5. Подготовленный проект постановления подлежит согласованию в течение 2 рабочих дней с руководителем. В случае замечаний по представленному проекту документы возвращаются должностному лицу администрации для доработки в течение 1-го рабочего дня.

3.4.6. Согласованный проект постановления с заявлением направляется главе администрации района для подписания постановления о подготовке документации по планировке территории.

3.4.7. Опубликовать принятое решение об оказании муниципальной услуги в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации в течение трех дней со дня принятия такого решения.

3.4.7. Результатом административной процедуры является утвержденное постановление администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры - 24 дня.

3.5. Выдача заверенной в установленном порядке копии опубликованного постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории либо письма с решением об отказе в предоставлении такой услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу копии постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.5.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является главный специалист архитектуры и градостроительства администрации района.

3.5.3. В течение 3 рабочих дней со дня поступления уполномоченному должностному лицу копии постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории должностное лицо информирует заявителя о принятом решении и необходимости получения копии постановления лично либо уполномоченным лицом в администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) копии постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется Заместителем главы

администрации района по обеспечению жизнедеятельности района и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации, подаются на имя главы администрации Краснотуранского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации,

предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Принятие решения  
о подготовке документации  
по планировке территории"

Главе района

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование организации)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка с кадастровым номером

\_\_\_\_\_  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Приложение:

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

(указать перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Настоящим даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)