

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  
КУСЛАВКА РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЕ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЙЫШĂНУ

\_\_\_\_\_ 2019 ç. № \_\_\_\_\_

15.03. 2019 г. № 141

Куславкка хули

г. Козловка

Об утверждении административного регламента администрации Козловского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Порядок утверждения документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом администрации Козловского района Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Порядок утверждения документации по планировке территории» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального подписания и подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского район Чувашской Республики.

И.о. главы администрации  
Козловского района



И.В.Рожков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
администрации Козловского района Чувашской Республики  
по предоставлению муниципальной услуги «Порядок  
утверждения документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги: "Порядок утверждения документации по планировке территории" в Козловском районе Чувашской Республики (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, правообладатели земельных участков на территории Козловского района Чувашской Республики, в отношении которых принято решение о разработке документации по планировке территории.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является глава администрации Козловского района Чувашской Республики

1.3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Козловского района Чувашской Республики, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте Администрации Козловского района Чувашской Республики <http://kozlov.sar.ru/contacts> в разделе "Администрация - Контакты".

1.3.3. Администрация Козловского района располагается по адресу:  
429430, Чувашская Республика, Козловский район, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55.

1.3.4. Прием физических и юридических лиц - заявителей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

1.3.5. График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефоны для справок:

8 (83534) 2-12-32

Электронный адрес: [kozlov@sar.ru](mailto:kozlov@sar.ru)

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится:

- при личных обращениях;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- по телефону.

1.3.7. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист поселения в соответствии с должностными инструкциями.

### 1.3.8. Информирование при личных обращениях.

Время ожидания в очереди для получения информации заинтересованными лицами при личном обращении не может превышать 30 мин.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий информирование при личных обращениях, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования.

### 1.3.9. Информирование по письменным обращениям.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации в администрации.

### 1.3.10. Информирование по электронной почте.

Информирование по электронной почте осуществляется посредством:

- индивидуального информирования по электронной почте.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения по электронной почте является дата его регистрации в администрации.

### 1.3.11. Информирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего информирование по телефону.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.12. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в здании администрации, помещения которого оборудованы специальными вывесками (табличками) и информационными стендами.

На информационных стендах должны размещаться следующие сведения:

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты, фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Утверждение документации по планировке территории.

### 2.2. Ответственный исполнитель

2.2.1. Ответственным исполнителем за предоставление муниципальной услуги является ответственный специалист администрации Козловского района.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) утверждение документации по планировке территории;

2) отклонение документации по планировке территории и направление ее заявителю на доработку.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - от 60 до 120 дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Собрание законодательства РФ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"; "Российская газета";

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 №451 "Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27 декабря 2010 г. № 190 "Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

- «Об утверждении республиканских нормативов градостроительного проектирования «Градостроительство. Планировка и застройка городских округов и поселений Чувашской Республики», утвержденный постановлением Кабинетом Министров Чувашской Республики 07.02.2008 г. № 21;

- Нормативы градостроительного проектирования Козловского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики от 14.03.2018 г. № 2/183.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

- проекта планировки территории, выполненного в соответствии с требованиями, установленными главой 5 Градостроительного кодекса РФ (на бумажном и электронном носителях);

- документов, удостоверяющих личность заявителя или подтверждающих полномочия представителя заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги путем отклонения документации и направления ее на доработку

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления заявителя осуществляется в день приема заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Места ожидания и места для осуществления приема граждан должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам, быть оборудованы кресельными секциями, стульями и столами, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Рабочее место специалиста поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должно соответствовать оптимальным условиям работы, быть оборудовано необходимой функциональной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, табличкой с указанием фамилии, имени, отчества. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, а также местом для письма и раскладки необходимых документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. С момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством личного обращения к специалисту поселения в приемные дни и часы.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте "Портал государственных и муниципальных услуг" информации о предоставляемой услуге, форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.13.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, указанные в блок-схеме (приложение № 2) к настоящему административному регламенту:

- прием и регистрация заявления с документацией;
- проверка полноты представленных документов и содержащихся в них сведений и принятие решения о предварительном согласовании проектной документации для выполнения муниципальной услуги;
- организация и проведение публичных слушаний по рассмотрению и утверждению документации по планировке территории;
- утверждение документации по планировке территории либо отклонение документации по планировке территории и направление ее заявителю на доработку;
- выдача муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории заявителю (возврат документации по планировке территории на доработку заявителю).

### 3.2. Прием и регистрация заявления с документацией

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления с документацией" является личное обращение заявителя с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и пакетом документов, необходимых для утверждения документации и указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. При направлении документов по почте днем обращения по предоставлению муниципальной услуги считается дата их поступления в администрацию.

3.2.3. При направлении заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги по электронной почте днем обращения считается дата регистрации на Портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет:

- полномочия представителя заявителя;
- правильность заполнения заявления в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

Специалист, принявший документы, обеспечивает регистрацию заявления с комплектом документов для дальнейшего их прохождения.

Срок исполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня.

3.3. Проверка полноты представленных документов и содержащихся в них сведений и принятие решения о предварительном согласовании проектной документации для выполнения муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Проверка полноты представленных документов и содержащихся в них сведений для выполнения муниципальной услуги" является прием и регистрация заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Глава администрации Козловского района рассматривает поступившую документацию и принимает решение о предварительном согласовании проектной документации для проведения публичных слушаний либо о возвращении документации заявителю на доработку. В случае необходимости проводится совещание для принятия коллегиального решения.

3.3.3. Специалист, ответственный за проведение публичных слушаний, получает от главы администрации Козловского района заявление с комплектом документов.

3.3.4. В соответствии с принятым решением специалист готовит документацию для проведения публичных слушаний либо возвращает заявителю документацию на доработку лично или направляет по почте.

Продолжительность проведения данной административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний по рассмотрению и утверждению документации по планировке территории

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Организация и проведение публичных слушаний по рассмотрению и утверждению документации по планировке территории" является получение специалистом заявления с комплектом документов от главы администрации Козловского района .

3.4.2. Исполнитель, ответственный за проведение публичных слушаний, готовит проект муниципального правового акта о проведении публичных слушаний по рассмотрению и утверждению документации по планировке территории и создании комиссии по проведению публичных слушаний.

3.4.3. После принятия муниципального правового акта о проведении публичных слушаний по рассмотрению и утверждению документации по планировке территории комиссия по проведению публичных слушаний обеспечивает публичные слушания.

3.4.4. Информация о проведении публичных слушаний публикуется в газете "Знамя" Козловского района и на официальном сайте администрации Козловского района Чувашской Республики в сети Интернет.

3.4.5. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по рассмотрению и утверждению документации по планировке территории правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лицам, права и законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица об утверждении документации по планировке территории.

3.4.5. По результатам публичных слушаний комиссия готовит заключение, которое передается в газету "Козловский вестник" для опубликования, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3.5. Утверждение документации по планировке территории либо отклонение документации по планировке территории и направление ее заявителю на доработку

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры "Утверждение документации по планировке территории либо отклонение документации по планировке территории и направление ее заявителю на доработку" является подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний и направление их руководителю администрации.

3.5.2. На основании протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний глава администрации Козловского района принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации и направлении ее заявителю на доработку.

3.5.3. По результатам принятого главой администрации Козловского района решения исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории и передает его на подпись главе администрации Козловского района либо в случае отклонения возвращает документацию заявителю на доработку.

3.5.4. После подписания муниципальный правовой акт об утверждении документации по планировке территории передается в установленном порядке в газету "Козловский вестник" для опубликования, а также публикуется на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Общий срок осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим разделом, составляет не более 14 дней.

3.6. Выдача муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории заявителю (возврат документации по планировке территории на доработку заявителю)

3.6.1. Специалист на основании имеющейся контактной информации извещает заявителя о готовности муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации и возвращении ее заявителю на доработку.

3.6.2. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдаются заверенные копии муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории или возвращается документация по планировке территории на доработку.

Общий срок осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим разделом, составляет не более 5 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (ежемесячный, перед подготовкой списков заявителей на получение муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется заместителем администрации, ответственным за выполнение муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики, администрации Козловского района и администрации Козловского района .

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника



многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

## 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Чувашской Республики;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района.

5.3. Органы местного самоуправления, многофункциональный центр, организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, либо в администрацию Козловского района, которая является учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу подаются на имя главы Администрации Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – администрации Козловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, официального сайта многофункционального центра, официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальные услуги, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Жалоба** (приложение N 7 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников решения и действия (бездействие) которых 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, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их

копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ Администрация принимают одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сектором опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 11.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения

выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Козловского района;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников при предоставлении муниципальной услуги, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Порядок утверждения документации  
по планировке территории»

Главе администрации Козловского района

\_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица или фамилия, инициалы и должность юридического лица с указанием реквизитов, адрес и контактный телефон)

ИНН: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас утвердить документацию по планировке территории: \_\_\_\_\_

Приложение:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П. (для юридических лиц)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Порядок утверждения документации  
по планировке территории»

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Утверждение документации по планировке территории»

Прием и регистрация заявления с документацией

∨

Проверка полноты представленных документов и содержащихся в них сведений и принятие решения о предварительном согласовании проектной документации для выполнения муниципальной услуги

∨

Организация и проведение публичных слушаний по рассмотрению и утверждению документов по планировке территории

∨

∨

Утверждение документации по планировке территории

Отклонение документации по планировке территории и направление ее заявителю на доработку

∨

Выдача муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории заявителю возврат документации по планировке территории на доработку заявителю