

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2018 г.

с. Алтайское

№ 580

Об утверждении административного [регламента](#) предоставления муниципальной услуги "Утверждение документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Алтайского района Алтайского края

На основании Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Уставом муниципального образования Алтайский район Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Утверждение документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Алтайского района Алтайского края, согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Алтайского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по строительству, транспорту, энергетике и связи, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству Администрации Алтайского района Алтайского края (О.Н.Миронову).

Глава Алтайского района

С.В.Черепанов

Миронова О.Н.
Плаунов С.А.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке
документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов
межевания) на территории Алтайского района
Алтайского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Регламент действует для принятия решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) на территориях поселений Алтайского района Алтайского края на основании документов территориального планирования.

Документация по планировке территории - документация, разрабатываемая в целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов), установления параметров планируемого развития территорий, установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов.

Решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории принимается в виде постановления администрации Алтайского района.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по строительству, транспорту, энергетике и связи, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству Администрации Алтайского района Алтайского края (далее - Комитет).

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги могут являться физические и юридические лица, имеющие намерение осуществить подготовку документации по планировке территории. От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования Алтайский район Алтайского края.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) получение заявителем постановления Администрации Алтайского района о подготовке документации по планировке территории;
- 2) отказ в выдаче постановления Администрации Алтайского района о подготовке документации по планировке территории;
- 3) получение заявителем постановления Администрации Алтайского района об утверждении документации по планировке территории;
- 4) получение заявителем уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания и заключения о результатах публичных слушаний.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги "Утверждение документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Алтайского района Алтайского края".

2.2. Информация об Услуге предоставляется Заявителям посредством публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещения на официальном сайте Администрации Алтайского района (далее - Сайт).

Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Комитета;

в письменной форме, в форме электронного документа на имя главы Алтайского района.

2.3. На Сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

2.4. На информационных стендах размещается следующая

информация: режим работы Комитета;

справочные телефоны Комитета;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги; описание процедуры исполнения Услуги; порядок и сроки предоставления Услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;

образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

2.5. Показателями доступности и качества Услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги; исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

2.6. Почтовый адрес и местонахождение Комитета:

Почтовый адрес и местонахождение: 659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская, 97а, каб. №32.

Телефон: 8 (385 37) 20363, 20057.

Официальный сайт Администрации Алтайского района: <http://altadm.ru/>.

e-mail: altadm51@alt.alregn.ru.

График работы:

понедельник - пятница: 09.00 - 17.00;

перерыв: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.7.1. Для получения решения о подготовке документации по планировке территории:

- заявление (приложение № 1 к Регламенту) с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей);

4) договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.7.1. Регламента, предоставляются заявителем по желанию. В случае их не предоставления заявителем, специалист Комитета запрашивает их в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

Договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства направляется заявителем самостоятельно, если права, удостоверенные им, не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.2. Для получения решения об утверждении документации по планировке территории:

- заявление (приложение № 1 к Регламенту) с приложением следующих документов:

1) документация по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории, градостроительный план земельного участка в составе проекта межевания).

2.8. При направлении Заявления посредством электронной почты, документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 10 минут

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги

2.10.1. В части принятия решения о подготовке документации по планировке территории не может превышать 14 рабочих дней со дня поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.10.2. В части утверждения документации по планировке территории не может превышать 4,5 месяца со дня поступления документации по планировке территории.

Предоставление муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории приостанавливается на срок, установленный в решении о подготовке документации по планировке территории либо решении об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

2.11. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

2.13. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
2) направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории;

3) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

4) отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов;

5) предоставление заявителем документов, не соответствующих следующим требованиям:

документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов пишутся разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства пишутся полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы не могут быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

копии документов, представленные для принятия решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

2.14. Основанием для отказа в принятии решения является:

2.14.1. о подготовке документации по планировке территории:

отсутствие права заявителя на земельный участок или территорию;

отсутствие сведений о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет в государственном кадастре недвижимости;

несоответствие намерений по застройке территории документам территориального планирования и градостроительного зонирования.

2.14.2. Документация по планировке территории отклоняется и направляется на доработку в случаях:

отрицательное заключение по результатам проверки документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;

несоответствия представленной документации по планировке территории требованиям нормативно-правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления Алтайского района;

нарушения прав и законных интересов граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией такой документации;

отрицательные рекомендации заключения о результатах публичных слушаний на основании замечаний и предложений, изложенных в протоколе публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания.

2.15. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16. Здание с помещением, в котором оказывается муниципальная услуга, и подъезд к этому зданию, должны соответствовать условиям для инвалидов (включая

инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при принятии решения о выдаче или, об отказе в выдаче решения о подготовке документации по планировке территории

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявителем (лично или путем направления почтового отправления с описью вложения) в Комитет документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего регламента.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

На этом этапе проводится проверка компетенции органа местного самоуправления на принятие решения о выдаче решения о подготовке документации по планировке территории.

Специалист Комитета при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

При поступлении заявления и документов почтовым отправлением сопроводительное письмо к заявлению и документам регистрируется как входящая корреспонденция Администрации Алтайского района. На следующий день сопроводительное письмо и прилагаемая к нему документация передается для исполнения специалисту Комитета.

Специалист Комитета проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленному перечню и отсутствию оснований для отказа в приеме документов в соответствии п. 2.13. Регламента.

В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям специалист, не регистрирует поступившее заявление и возвращает его вместе с прилагаемыми документами заявителю, устно сообщив о причине отказа в приеме заявления.

Если заявитель не согласен с причиной отказа и настаивает на приеме заявления и прилагаемых документов, заявление регистрируется и принимается с неполным комплектом документов. В течение 10 дней после регистрации заявления готовится письменный отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, в связи с несоответствием прилагаемых документов установленным требованиям. Отказ вручается заявителю лично в письменной форме или при его неявке в день получения направляется заказным письмом с уведомлением.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Комитета, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Копии документов, представленные для принятия решения о подготовке документации по планировке территории почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

Специалист Комитета в течение дня с момента поступления заявления:

оформляет межведомственные запросы;
подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;
регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

По межведомственным запросам Комитета, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Специалист Комитета осуществляет проверку представленных документов на наличие необходимых документов согласно установленному перечню:

на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления Алтайского района.

По результатам проверки специалист Комитета, готовит проект постановления Администрации Алтайского района о подготовке документации по планировке территории или отказ в выдаче решения о подготовке документации по планировке территории, и передает его вместе с принятыми документами на согласование председателю Комитета.

Проект постановления согласовывается председателем комитета. Три экземпляра готового постановления в порядке делопроизводства предаются в Комитет.

Специалист Комитета выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) два экземпляра постановления Администрации Алтайского района о подготовке документации по планировке территории, а также в течение 10 дней направляет уведомление о принятом решении главе сельсовета, применительно к территории которого, принято такое решение.

Постановление Администрации Алтайского района о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте администрации Алтайского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 7 дней со дня принятия такого решения.

Специалист Комитета собирает и обобщает предложения физических или юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения при принятии решения об утверждении или об отклонении документации по планировке территории

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в Комитет с комплектом документов.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня в порядке, установленном п. 3.1. настоящего регламента.

Специалист Комитета, осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов, учета границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, в течение 30 дней со дня поступления такой документации.

По результатам проверки специалист Комитета, в течение 5 календарных дней готовит: в случае соответствия приложенных документации и документов установленным

требованиям, постановление Администрации Алтайского района о назначении публичных слушаний по документации по планировке территории (по проекту планировки и (или) проекту межевания территории), а также принимает решение в форме заключения о направлении документации по планировке территории для согласования с администрацией сельсовета, применительно к территории которого, разрабатывалась такая документация.

в случае несоответствия документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ специалист Комитета готовит проект заключения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку и передает его на подписание начальнику Комитета.

Документация по планировке территории с заключением возвращаются заявителю под роспись в день его обращения за выдачей указанных документов.

После доработки документации по планировке территории заявитель обращается с заявлением об оказании муниципальной услуги в порядке, определенном в Регламенте.

Специалист Комитета обеспечивает опубликование проекта планировки территории в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте администрации Алтайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Комитет организывает и проводит публичные слушания по проекту планировки территории и по их результатам, готовит заключение о результатах публичных слушаний.

После завершения публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории Комитета не позднее чем через 15 дней со дня проведения публичных слушаний подготавливает проект постановления Администрации Алтайского района об утверждении документации по планировке территории и передает главе района для подписания проект постановления с приложением подготовленной документации по планировке территории, протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний.

Глава района с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, а также с учетом результата согласования с администрацией сельсовета, принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом с учетом указанных протокола и заключения.

Три экземпляра готового постановления в порядке делопроизводства передаются в Комитет.

В случае, если Глава района поручил доработать документацию по планировке территории, Комитет в течение 30 дней обеспечивает доработку документации по планировке территории, ее проверку на соответствие установленным требованиям.

Специалист Комитета выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) два экземпляра постановления администрации Алтайского района об утверждении документации по планировке территории, а также в течение 10 дней направляет уведомление о принятом решении Главе сельсовета, применительно к территории которого, принято такое решение.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также опубликованию в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте администрации Алтайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Комитета, исполняющим Услугу, а также путем проведения начальником

Комитета проверок исполнения сотрудниками Комитета положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудниками Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы Комитета за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за исполнением административного регламента может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Алтайского района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся 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, имеют право подать жалобу в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

б) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, к председателю Комитета либо главе Алтайского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, председателю Комитета либо главе Алтайского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Алтайского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

5.11. Заявители имеют право обратиться в организационный отдел Администрации Алтайского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о подготовке
документации (проектов планировки,
проектов межевания) по планировке
территории на территории Алтайского
района Алтайского края»

Главе Алтайского района

от _____

Адрес:

проживания _____

прописка _____

тел. раб. _____

тел. дом. _____

сотовый _____

Заявление

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Алтайского района Алтайского края для строительства

По адресу: _____

Приложение:

Выражаю свое согласие на обработку персональных данных.

" _____ " _____ 20__ год _____

дата

подпись