



22.02.2023г. №158
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БРАТСКИЙ РАЙОН
ВИХОРЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО
ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Вихоревского муниципального образования, администрация Вихоревского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» прилагаемый к данному постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вихоревского
муниципального образования

Н.Ю.Дружинин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Глава 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - административный регламент) разработан в целях:

1) повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - муниципальная услуга);

2) оптимизации и регламентации состава, последовательности, сроков и порядка выполнения административных процедур и административных действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) установления стандарта предоставления муниципальной услуги, форм контроля за исполнением административного регламента, а также досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вихоревского городского поселения, должностных лиц администрации Вихоревского городского поселения (далее - должностные лица) и муниципальных служащих администрации Вихоревского городского поселения (далее - муниципальные служащие), ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) повышения информированности физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о порядке и процессе предоставления муниципальной услуги;

5) повышения эффективности взаимодействия должностных лиц и муниципальных служащих с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обратившимися в администрацию Вихоревского городского поселения для получения муниципальной услуги;

6) повышения эффективности межведомственного информационного взаимодействия администрации Вихоревского городского поселения с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления данной муниципальной услуги.

Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего административного регламента, применяются в значениях, определенных Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица.

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков, указанных в заявлении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается подготовка и утверждение документации по планировке территории

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Вихоревского городского поселения.

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Вихоревского городского поселения (далее – оЖКХАиС, отдел ЖКХАиС), муниципальными служащими сектора по работе с муниципальным имуществом и землеустройству администрации Вихоревского городского поселения (далее - сектор) совместно с муниципальными служащими аппарата администрации Вихоревского городского поселения.

5.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная налоговая служба или ее территориальный орган;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган (по окончанию реорганизации – публично-правовая компания «Роскадастр»);
- 3) Члены саморегулируемых организаций, осуществляющие выполнение инженерных изысканий и подготовку проектной документации.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) в случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:
 - а) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории);
 - б) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории);
 - в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 2) в случае обращения заявления об утверждении документации по планировке территории:
 - а) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории);

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

в) решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1) 15 рабочих дней со дня предоставления в администрацию Вихоревского городского поселения документов, указанных в пункте 9.1. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня предоставления в администрацию Вихоревского городского поселения документов, указанных в пункте 9.2. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня предоставления в администрацию Вихоревского городского поселения документов, указанных в пунктах 9.1. и 9.2. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в случае проведения общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

7.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

7.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня их подписания главой администрации Вихоревского городского поселения.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Решением Думы Вихоревского муниципального образования от 03.10.2019г. №97 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях, общественных обсуждениях в Вихоревском муниципальном образовании».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или принятия решения о подготовке проекта внесения изменений в документацию по планировке территории:

1) заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги). Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

4) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) проект задания на разработку проекта планировки территории;

7) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

В случае непредставления заявителем документов, а именно: копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) либо копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц), указанных в подпункте 4 настоящего пункта, администрация Вихоревского городского поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в федеральном органе государственной власти, ответственном за ведение данных реестров.

9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или принятия решения об утверждении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории:

1) заявление о принятии решения об утверждении документации по планировке территории (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги). Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

4) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) либо копия свидетельства о государственной

регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

5) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

6) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

7) основная часть проекта межевания территории;

8) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

9) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае непредставления заявителем документов, а именно: копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) либо копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц), указанных в подпункте 4 настоящего пункта, администрация Вихоревского городского поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в федеральном органе государственной власти, ответственном за ведение данных реестров.

9.3. Способы и порядок получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Бланк заявления на предоставление муниципальной услуги можно получить: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105, каб. 12.

Для получения схемы планировочной организации земельного участка заявитель (его представитель) обращаются к индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, которые являются членами саморегулируемых организаций, осуществляющие выполнение инженерных изысканий и подготовку проектной документации

9.4. Способы и порядок подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в администрацию Вихоревского городского поселения одним из следующих способов:

1) при личном обращении в администрацию Вихоревского городского поселения, расположенную по адресу: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

2) путем направления таких документов с использованием почтовой связи на адрес: 665770, Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

3) путем направления таких документов на адрес электронной почты: adm_vihorevka@mail.ru;

4) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал)- <http://38.gosuslugi.ru>.

При личном обращении в администрацию Вихоревского городского поселения заявитель подает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в порядке очереди.

Прием заявителей в администрации Вихоревского городского поселения осуществляется в режиме:

- понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений заявителей одновременный прием двух и более заявителей одним специалистом администрации Вихоревского городского поселения не допускается.

Подать необходимые для предоставления муниципальной услуги документы с использованием почтовой связи можно в порядке, установленном отделениями почтовой связи, посредством которых заявитель осуществляет подачу таких документов.

9.5. Способы и порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить одним из следующих способов:

1) путем обращения лично в администрацию Вихоревского городского поселения, по адресу: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105, каб. 12.

Режим работы администрации Вихоревского городского поселения с заявителями:

понедельник – среда с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

2) по телефону администрации Вихоревского городского поселения: 40-07-77.
Режим работы:

понедельник – среда с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

3) с использованием официального сайта администрации Вихоревского городского поселения - www.admvih.ru;

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

11.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

11.2.1. В принятии решения о подготовке документации по планировке территории заявителю должно быть отказано в случаях если:

- разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется;

- заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

- несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03. 2017г. №402;

- сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в администрации Вихоревского городского поселения отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

- не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

- отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

11.2.2. В принятии решения об утверждении документации по планировке территории (решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку) заявителю должно быть отказано в случаях если:

- документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

- решение о подготовке документации по планировке территории администрацией Вихоревского городского поселения или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

- сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в администрации Вихоревского городского поселения отсутствуют;

- несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

- отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации

- получено отрицательное заключение о результатах общественных обсуждений (в случае проведения общественных обсуждений);

- документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

- отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

12.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

12.2. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации Вихоревского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, плата с заявителя не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя в администрацию Вихоревского городского поселения в целях подачи необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 14. Срок регистрации заявления

14.1. Документы, поданные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации:

1) в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя в администрацию Вихоревского городского поселения;

2) в течение рабочего дня с момента поступления их в администрацию Вихоревского городского поселения с использованием почтовой связи или информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Документы, поданные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, регистрируются с использованием информационно-коммуникационных технологий муниципальным служащим аппарата администрации Вихоревского городского поселения. В процессе регистрации данным документам присваивается номер и проставляется дата их регистрации.

14.2. Днем регистрации заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, является день их поступления в администрацию Вихоревского городского поселения (до 17-00 часов). При поступлении заявления и документов после 17-00 часов или в нерабочий (выходные, праздники) день их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. К таким помещениям должен быть организован беспрепятственный доступ заявителей. На входе в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована информационная табличка, содержащая сведения о режиме работы администрации Вихоревского городского поселения.

Места для заполнения бланков документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие офисной мебели;
- 2) свободный доступ к бланкам заявления и образцу его заполнения;
- 3) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальной услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям ожидания заявителями очереди к специалистам администрации Вихоревского городского поселения.

Места для приема заявителей должны быть оснащены удобной офисной мебелью для специалистов администрации Вихоревского городского поселения и заявителей.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

16.1. Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- 1) беспрепятственный доступ заявителей, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность получения заявителями полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги удобными для них способами: в помещениях, которых предоставляется муниципальная услуга, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», по телефону;
- 3) снижение количества документов, требующихся от заявителей для предоставления муниципальной услуги, минимизация количества обращений заявителя в другие организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удобными для заявителя способами: лично, через своего представителя, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» или почтовой связи (возможность получения муниципальной услуги посредством использования МФЦ не предусмотрена).

16.2. Качество муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение стандарта предоставления муниципальной услуги и (или) на решения и действия (бездействие), принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами и муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

16.3. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами и муниципальными служащими осуществляется при личном обращении на приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации Вихоревского городского поселения:

- 1) в ходе получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать трех раз.

16.4. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации Вихоревского городского поселения или по телефону.

Глава 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

17.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

17.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

17.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 18. Состав и последовательность административных процедур

18.1. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение по существу поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) организация и проведение общественных обсуждений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по итогам общественных обсуждений (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

18.2. Описание административной процедуры «Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» (далее - административная процедура 1):

1) основанием для начала процесса предоставления муниципальной услуги, в том числе административной процедуры 1, является подача заявителем в администрацию Вихоревского городского поселения документов, указанных в пунктах 9.1. и 9.2. настоящего административного регламента;

2) данная административная процедура выполняется в соответствии с:

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) административная процедура 1 включает в себя следующие административные действия:

а) прием документов, поданных заявителем в целях получения им муниципальной услуги, регистрация документов, поданных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 9.1. и 9.2. настоящего административного регламента, информирование заявителя о порядке получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги. Данное административное действие выполняется муниципальным служащим аппарата Вихоревского городского поселения в сроки, указанные в пункте 14.1. настоящего административного регламента;

б) направление документов в отдел ЖКХАиС и сектор, поступивших в администрацию Вихоревского городского поселения в целях предоставления муниципальной услуги. Выполнение данного административного действия осуществляется в день поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя муниципальным служащим аппарата администрации Вихоревского городского поселения.

4) общий срок выполнения административной процедуры 1 не должен превышать 1 рабочего дня;

5) результатом административной процедуры 1 является переданные в отдел ЖКХАиС и сектор документы, поступившие в администрацию Вихоревского городского поселения в целях предоставления муниципальной услуги.

18.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение по существу поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги» (далее - административная процедура 2):

1) основанием для начала административной процедуры 2 является получение отделом ЖКХАиС и сектором документов, поступивших в администрацию Вихоревского городского поселения в целях предоставления муниципальной услуги;

2) административная процедура 2 выполняется в соответствии с:

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) административная процедура 2 включает в себя следующие административные действия:

а) рассмотрение документов, поступивших в отдел ЖКХАиС и сектор в целях предоставления муниципальной услуги, начальником отдела ЖКХАиС администрации Вихоревского городского поселения (далее – начальник оЖКХАиС) и заведующим сектором по существу и назначение муниципального служащего оЖКХАиС и сектора ответственными за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный специалист, ответственные специалисты). Данное административное действие осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления данных документов в оЖКХАиС и сектора из аппарата администрации Вихоревского городского поселения. При этом, факт поступления данных документов в оЖКХАиС фиксируется начальником оЖКХАиС в журнале движения документов;

б) проведение проверки документов, поступивших в оЖКХАиС и сектор в целях предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и отсутствие основания для отказа в предоставлении разрешения, указанного в пункте 11.2 настоящего административного регламента. Данное административное действие выполняется ответственными специалистами в течение 5 рабочих дней с момента назначения их ответственными за подготовку результата предоставления муниципальной услуги;

в) оформление межведомственных информационных запросов о предоставлении документов (сведений из них), указанных в пунктах 9.1. и 9.2. настоящего административного регламента, не представленных заявителем. Выполнение данного административного действия осуществляется ответственными специалистами в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в отдел ЖКХАиС и сектор, поданных заявителем в целях предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный информационный запрос администрации Вихоревского городского поселения о предоставлении документов (сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления данного запроса в организацию, в распоряжении которой находятся такие документы (сведения из них);

г) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист оЖКХАиС (сектора) осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма и направляет его в аппарат администрации Вихоревского городского поселения для подписания должностными лицами (главой администрации Вихоревского городского поселения, и.о. главы администрации Вихоревского городского поселения), в течении рабочего дня с момента подготовки письма.

д) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист оЖКХАиС (сектора) осуществляет подготовку результата муниципальной услуги;

4) общий срок выполнения административной процедуры 2 не должен превышать:

- 14 рабочих дней, в случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 19 рабочих дней, в случае принятия решения об утверждении документации по планировке территории, принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

5) результатом административной процедуры 2 является:

- решение о подготовке документации по планировке территории (в виде постановления администрации Вихоревского городского поселения);

- решение об утверждении документации по планировке территории (в виде постановления администрации Вихоревского городского поселения).

- отказ в предоставлении муниципальной услуги (в виде письма администрации Вихоревского городского поселения).

18.4. Описание административной процедуры «Организация и проведение общественных обсуждений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по итогам общественных обсуждений (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации)» (далее - административная процедура 3):

1) основанием для начала административной процедуры 3 является получение администрацией Вихоревского городского поселения документов,

указанных в п.9.2. настоящего административного регламента, поступивших в администрацию Вихоревского городского поселения в целях предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости проведения общественных обсуждений);

2) административная процедура 3 выполняется в соответствии с:

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) Решением Думы Вихоревского муниципального образования от 03.10.2019г. №97 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях, общественных обсуждениях в Вихоревском муниципальном образовании».

3) административная процедура 3 включает в себя следующие административные действия:

а) рассмотрение документов, поступивших ответственным специалистам, принятие решения о назначении общественных обсуждений (разработка проекта постановления администрации Вихоревского городского поселения о назначении общественных обсуждений) и направление постановления о назначении общественных обсуждений в аппарат администрации Вихоревского городского поселения для подписания должностными лицами (главой администрации Вихоревского городского поселения, и.о. главы администрации Вихоревского городского поселения) в течении 10 рабочих дней со дня предоставления документов;

б) проведение общественных обсуждений по вопросу утверждения документации по планировке территории проводится в срок одного месяца в соответствии с положением о публичных слушаниях, общественных обсуждениях в Вихоревском муниципальном образовании, утвержденным решением Думы Вихоревского муниципального образования от 03.10.2019г. №97;

в) по окончании проведения общественных обсуждений в течении 2 рабочих дней организатором общественных обсуждений составляется протокол общественных обсуждений и заключение о результатах общественных обсуждений на основании которых ответственный специалист оЖКХАиС (сектора) в течении 15 рабочих дней со дня окончания обсуждений осуществляет подготовку результата предоставления муниципальной услуги и направляет его в аппарат администрации Вихоревского городского поселения для подписания должностными лицами (главой администрации Вихоревского городского поселения, и.о. главы администрации Вихоревского городского поселения);

г) подписание результата предоставления муниципальной услуги должностными лицами (главой администрации Вихоревского городского поселения, и.о. главы администрации Вихоревского городского поселения), в течение 1 рабочего дня с момента подготовки проекта результата;

д) направление результата предоставления муниципальной услуги в аппарат администрации Вихоревского городского поселения для его выдачи (направления) заявителю. Данное административное действие выполняется муниципальным служащим аппарата администрации Вихоревского городского поселения в течение рабочего дня с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги;

4) общий срок выполнения административной процедуры 3 не должен превышать 74 рабочих дня;

5) результатом административной процедуры 3 являются:

- решение об утверждении документации по планировке территории (в виде постановления администрации Вихоревского городского поселения);

- решение о внесении изменений в ранее утвержденную документацию по планировке территории (в виде постановления администрации Вихоревского городского поселения);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги (в виде письма администрации Вихоревского городского поселения).

18.5. Описание административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» (далее - административная процедура 4):

1) основанием для начала административной процедуры 4 является поступление в аппарат администрации Вихоревского городского поселения результата предоставления муниципальной услуги;

2) административная процедура 5 выполняется в соответствии с:

а) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) в ходе выполнения административной процедуры 4 осуществляется:

а) контроль за соблюдением срока предоставления муниципальной услуги. Данное административное действие осуществляет специалист аппарата администрации Вихоревского городского поселения. В случае отсутствия результата предоставления муниципальной услуги в аппарате администрации Вихоревского городского поселения в день окончания срока, указанного в пункте 7.1. настоящего административного регламента, муниципальный служащий аппарата администрации Вихоревского городского поселения сообщает об этом руководителю аппарата администрации Вихоревского городского поселения для принятия соответствующих мер по обеспечению поступления результата предоставления муниципальной услуги в аппарат администрации Вихоревского городского поселения;

б) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и фиксирование факта предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий. Данная административная процедура при личном обращении заявителя, выполняется муниципальным служащим аппарата администрации Вихоревского городского поселения при условии предъявления заявителем документа, удостоверяющего его личность, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (если за результатом предоставления муниципальной услуги обратился представитель заявителя). Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3) результатом данной административной процедуры является:

а) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

б) отказ в выдаче результата предоставления муниципальной услуги лицу, обратившемуся за его получением, в случае если данным лицом не были предъявлены: документ, удостоверяющий его личность, или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (если за результатом предоставления муниципальной услуги обратился представитель заявителя), или оригиналы документов (или их удостоверенные в нотариальном порядке копии), представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявителем в администрацию Вихоревского городского поселения таких документов с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»).

Глава 19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результатах предоставления муниципальной услуги документах

19.1. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги является получение администрацией Вихоревского городского поселения заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

19.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается одним из способов, указанных в п.9.4. настоящего административного регламента.

19.3. Заявление регистрируется муниципальным служащим аппарата администрации Вихоревского городского поселения, ответственным за прием и регистрацию документов в журнале регистрации обращений и направляется в ОЖКХАиС (сектор) в течении 1 рабочего дня.

19.4. Ответственный специалист администрации Вихоревского городского поселения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации Вихоревского городского поселения проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

19.5. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 19.4 настоящего административного регламента, ответственный специалист ОЖКХАиС (сектора) подготавливает проект правового акта администрации Вихоревского городского поселения об исправлении технической ошибки и направляет его главе администрации Вихоревского городского поселения на подписание. После подписания правовой акт передается муниципальному служащему аппарата администрации Вихоревского городского поселения, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

19.6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 19.4 настоящего административного регламента, ответственный специалист ОЖКХАиС (сектора) готовит проект письма об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет его главе администрации Вихоревского городского поселения на подписание. После подписания письмо передается муниципальному служащему аппарата администрации Вихоревского городского поселения, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

19.7. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – правовой акт администрации Вихоревского городского поселения об исправлении технической ошибки;
- 2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – письмо об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

19.8. Результат процедуры фиксируется муниципальным служащим аппарата администрации Вихоревского городского поселения, ответственным за выдачу (направление) результата муниципальной услуги в журнале путем занесения отметки.

Раздел IV Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

20.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами наделенными соответствующими полномочиями в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, путем рассмотрения документов по предоставлению муниципальной услуги, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

20.2. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

20.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

21.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальными служащими муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

21.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации Вихоревского городского поселения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации Вихоревского городского поселения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами и муниципальными служащими муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации Вихоревского городского поселения (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации Вихоревского городского поселения.

21.4. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Вихоревского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги глава администрации Вихоревского городского поселения в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы.

Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.5. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 22. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих.

22.2. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица и муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации Вихоревского городского поселения о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации Вихоревского городского поселения, ее должностных лиц и муниципальных служащих;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц, муниципальных служащих нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

23.2. Информацию, указанную в пункте 23.1 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации Вихоревского городского поселения, указанному на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации Вихоревского городского поселения, или направить электронное обращение по адресу электронной почты администрации Вихоревского городского поселения.

23.3. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Вихоревского городского поселения (до 17-00 часов). При поступлении обращения после 17-00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем. В случае поступления обращения в электронной форме днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Вихоревского городского поселения (в случае поступления обращения в рабочий день до 17-00) либо следующий за ним рабочий день (в случае поступления обращения в рабочий день после 17-00 либо в нерабочий день).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вихоревского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Глава 24. Информация для заинтересованных лиц
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и
(или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги

24.1. Решения и действия (бездействие) администрации Вихоревского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

24.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения и действия (бездействия) администрации Вихоревского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

1) нарушение срока регистрации поданных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктом 9.1. настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме у заявителя документов, указанных в пункте 9.1. настоящего административного регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (за исключением наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте);

6) истребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ администрации Вихоревского городского поселения, должностного лица и муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципального образования;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

24.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается заявителем в администрацию Вихоревского городского поселения. Жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы администрации Вихоревского городского поселения.

24.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и (или) жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), подается заявителем в письменной или электронной форме.

24.5. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

1) при личном обращении в администрацию Вихоревского городского поселения, расположенную по адресу: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

2) путем направления таких документов с использованием почтовой связи на адрес: 665770, Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105;

3) путем направления таких документов на адрес электронной почты: adm_vihorevka@mail.ru;

4) через личный кабинет на Портале.

24.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации Вихоревского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) 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 (или) действиях (бездействии) администрации Вихоревского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) администрации Вихоревского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

24.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, находящихся в администрации Вихоревского городского поселения, у должностных лиц или муниципальных служащих, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава 25. Порядок рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействия) администрации Вихоревского городского поселения, должностного лица администрации Вихоревского городского поселения

25.1. Поступившая в администрацию Вихоревского городского поселения жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае если предмет жалобы соответствует подпунктам 4 и 7 пункта 24.2 административного регламента - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

25.2. Поданная заявителем жалоба не рассматривается в случаях, если:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) муниципального служащего, а также членам их семей;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;

3) по предмету поданной жалобы заявителю ранее был дан мотивированный ответ, и при этом в повторно поданной жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства по предмету обжалования.

25.3. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в пункте 9.1-9.3 настоящего административного регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

25.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.3. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Главе администрации
Вихоревского городского поселения

от _____
(ФИО физического лица/индивидуального предпринимателя/

наименование юридического лица, являющегося заявителем)

_____ (паспортные данные физ. лица или ИНН индивидуального
предпринимателя/юр. лица, являющегося заявителем)

адрес _____
(для направления почты)

тел/факс _____

Заявление

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории: _____

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,

_____ согласно прилагаемой схеме.

ориентировочная площадь территории)

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов) _____

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

(за счет собственных средств, за счет средств ООО, ИП и т.д.)

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории достаточности материалов инженерных изысканий _____

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий

для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу
предоставить: _____

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Главе администрации
Вихоревского городского поселения

от _____
(ФИО физического лица/индивидуального предпринимателя/

наименование юридического лица, являющегося заявителем)

(паспортные данные физ. лица или ИНН индивидуального
предпринимателя/юр. лица, являющегося заявителем)

адрес _____
(для направления почты)

тел/факс _____

Заявление

о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:

_____.
(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)
в отношении территории (ее отдельных частей) _____
кадастровый номер

_____.
земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____.

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов) _____.

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____.

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____
(за счет собственных средств, за счет средств ООО, ИП и т.д.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу
предоставить: _____.
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

_____.
(дата)

_____.
(подпись)

(ФИО)

Главе администрации
Вихоревского городского поселения

от _____
(ФИО физического лица/индивидуального предпринимателя/

_____)
наименование юридического лица, являющегося заявителем)

_____)
(паспортные данные физ. лица или ИНН индивидуального

_____)
предпринимателя/юр. лица, являющегося заявителем)

адрес _____
(для направления почты)

_____)
тел/факс _____

**Заявление
об утверждении документации по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории _____

_____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу
предоставить: _____

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

_____)
(дата)

_____)
(подпись)

_____)
(ФИО)