



**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЖИРНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 24.01.2022 г. № 40**

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части на основании заявлений физических или юридических лиц»

В соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части на основании заявлений физических или юридических лиц».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области от 29.03.2021 № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части на основании заявлений физических или юридических лиц».

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальных стендах и размещению на официальном сайте администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области [Красноярское34.рф](#)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Красноярского городского поселения  
Жирновского муниципального района  
Волгоградской области  
от 24.01.2022 № 40

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ  
ТЕРРИТОРИИ, ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ  
ТЕРРИТОРИИ ИЛИ ЕЕ ОТДЕЛЬНЫЕ ЧАСТИ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЙ  
ФИЗИЧЕСКИХ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ"

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части на основании заявлений физических или юридических лиц" представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявитель – физическое или юридическое лицо, либо его уполномоченный представитель, заинтересованные в разработке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее- заявитель).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Местонахождение администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области:

403780, Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Красный Яр, ул. Пушкина, д. 1;

Телефон администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области:

- Глава администрации: (84454) 6-13-93,
- специалисты администрации: (84454) 6-16-73.

График работы администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области:

- понедельник - пятница: с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.,
- перерыв на обед: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.;

- выходные дни: суббота и воскресенье.

Сведения о филиале по работе с заявителями Жирновского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ»:

местонахождение: ул. Ломоносова, д. 62, г. Жирновск;

почтовый и электронный адрес: 403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Ломоносова, д. 62, [mfc091@volganet.ru](mailto:mfc091@volganet.ru);

справочный телефон: 8(84454)5-32-22;

график работы: согласно утвержденному графику работы филиала Жирновского района Волгоградской области.

Официальная информация о МФЦ (контактные данные, график работы и т.д.) размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc.volganet.ru> (далее – официальный сайт МФЦ).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной ([adm\\_kryar@mail.ru](mailto:adm_kryar@mail.ru)), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области. ([Красноярское34.рф](#)), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части на основании заявлений физических или юридических лиц".

### 2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее - уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части) результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части), утверждении задания на выполнение инженерных изысканий для подготовки проекта

планировки и межевания территории (далее - решение о подготовке документации по планировке территории);

- уведомление об отказе в подготовке документации по планировке территории (внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части) (далее - уведомление об отказе).

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);
- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", № 5 - 6, 14.01.2005);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 4179, ст. 31);
- Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 75, 08.04.2011; "Парламентская газета", № 17, 08 - 14.04.2011; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15 ст. 2036);
- Федеральный закон от 31.07.2020 № 254-ФЗ "Об особенностях регулирования отдельных отношений в целях модернизации и расширения магистральной инфраструктуры и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.07.2020, "Собрание законодательства РФ", 03.08.2020, № 31 (часть I), ст. 5013, "Российская газета", № 171, 05.08.2020);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, № 36, ст. 4903);
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", № 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, № 15, ст. 2084);
- постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 "Об утверждении правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января

2006 г. № 20" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 07 апреля 2017 г.);

- Устав Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области;

- Градостроительные, строительные, санитарные и другие действующие нормы и правила (СНиП, ГОСТ, СанПиН, СП и т.д.);

- Правила землепользования и застройки Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) задание на выполнение инженерных изысканий (объем инженерных изысканий заявитель определяет сам).

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателе объекта, подлежащего реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях его реконструкции.

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

2.7.1.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.7.1.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.7.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

2.7.1.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем (его уполномоченным представителем) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляется в указанный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, прилагаемые к такому заявлению, также могут быть направлены заявителем в уполномоченный орган в форме электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством электронного носителя.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении на предоставление муниципальной услуги указаны объекты местного значения, иные объекты капитального строительства, в отношении которых уполномоченный орган не обладает полномочиями по принятию решений о подготовке документации по планировке территории;

- с заявлением на предоставление муниципальной услуги обратилось лицо, указанное в части 1.1 или части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны объекты местного значения, которые не отображены в документах территориального планирования муниципального образования;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;



- отсутствие в бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год средств, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае, если заявитель не указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

- в заявлении на предоставление муниципальной услуги указана территория, в отношении которой или части которой ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

2.13. Срок регистрации документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, через МФЦ – 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](#) "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

### 2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

### 2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на официальном сайте уполномоченного органа ([Красноярское34.рф](http://Красноярское34.рф)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

### 2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;



- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

б) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе;

г) подписание проекта решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе; выдача (направление) решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление

в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием документов осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в уполномоченный орган документы, полученные от заявителя, в день их получения.

3.2.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. В случае представления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении такой услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут.
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа зарегистрированного в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, специалист уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов:

- в налоговый орган о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе (в случае, если заявителем не представлены документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента по собственной инициативе);

- в орган государственной власти, осуществляющий ведение Единого государственного реестра недвижимости, о правообладателе объекта, подлежащего реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях его реконструкции (в случае, если заявителем не представлены документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента по собственной инициативе);

- в орган, уполномоченный на подготовку и обеспечение утверждения документации по планировке территории, о предоставлении информации о наличии в отношении указанной территории или части такой территории, ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов специалисту уполномоченного органа.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и оформляет проект решения о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе.

3.4.3. В случае если в процессе рассмотрения документов выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа подготавливает заявителю проект уведомления об отказе с указанием причин в соответствии

с [пунктом 2.9.2](#) административного регламента.

3.4.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист уполномоченного органа оформляет проект решения о подготовке документации по планировке территории и передает на подпись Главе Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты получения специалистом уполномоченного органа документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории либо проекта уведомления об отказе.

3.5. Подписание проекта решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе; выдача (направление) решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомления об отказе.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом администрации Красноярского городского

поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области проекта решения о подготовке документации по планировке либо проекта уведомления об отказе.

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области осуществляет подписание решения о подготовке документации по планировке (уведомления об отказе).

3.5.3. Уполномоченное должностное лицо администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области в течение 2 рабочих дней со дня подписания решения о подготовке документации по планировке либо уведомления об отказе осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под роспись заявителю либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

3.5.4. В случае поступления заявления через МФЦ уполномоченное должностное лицо администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области осуществляет передачу подписанного решения о подготовке документации по планировке либо уведомления об отказе в МФЦ в течение 1 дня следующего за днем подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты получения уполномоченным должностным лицом администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области проекта решения о подготовке документации по планировке либо проекта уведомления об отказе.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю решения о подготовке документации по планировке либо уведомления об отказе;
- направление в МФЦ решения о подготовке документации по планировке либо уведомления об отказе.

3.5.7. Последовательность выполнения административных процедур указана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

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

4.1. Контроль за соблюдением администрацией Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, должностными лицами администрацией Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрацией Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области на основании распоряжения главы администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами

администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрации. Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.  
В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;



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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, либо в орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, муниципального служащего, главы администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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) администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](#) тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу

поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области должностных лиц, муниципальных служащих администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального

района Волгоградской области, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование исполнительно-распорядительного

органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу)

От кого \_\_\_\_\_

(наименование заявителя, фамилия, имя,

отчество - для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц,

почтовый адрес и индекс

контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части на основании заявлений физических или юридических лиц"

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, внесении изменений в документацию по планировке территории (нужное подчеркнуть):

(вид документации: проект планировки и межевания территории, проект планировки территории, проект межевания территории)

Для размещения объекта \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства)

в границах \_\_\_\_\_

(ориентировочное описание границ территории, в отношении

которой предлагается осуществить подготовку документации)

Финансирование работ по разработке документации осуществляется за счет средств

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

Приложение:

1. Задание на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории.

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата обращения заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к административному регламенту

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
"Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, внесении  
изменений в документацию по планировке территории или ее отдельные части на  
основании заявлений физических или юридических лиц"

