

**Российская Федерация  
Республика Алтай  
Сельская администрация  
Чойского сельского  
поселения  
Чойского района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

649180 с. Чоя  
Тел. 22-3-43

**Россия Федерациязы  
Алтай Республиканын  
Чой аймагында  
Чой журт јеезин журт  
Администрациязы**

**Ж □ П**

649180 с. Чой  
Тел. 22-3-43

26 сентября 2016 г.

с. Чоя

№ 245

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории»**

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с пунктом 5 части I Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 29 декабря 2011 г. № 412 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», Глава Чойского сельского поселения

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Чойского района в разделе Чойское сельское поселение, муниципальная услуга, официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить специалиста землеустроителя Чойского сельского поселения

Глава Чойского сельского поселения:

Л.М. Королева

**Административный регламент  
«Принятие решения о подготовке документации  
по планировке территории»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления Сельской администрацией Чойского сельского поселения Чойского района Республики Алтай (далее Чойское сельское поселение) муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов местного значения, на основании заявлений физических и юридических лиц и направлении ее на утверждение (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Чойского сельского поселения, а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов местного значения, на основании заявлений физических и юридических лиц и направлении ее на утверждение (далее – государственная услуга).

1.2. Описание заявителей и их законных представителей.

Заявителями являются органы местного самоуправления, физические и юридические лица. Полномочия представителей, выступающих от имени заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Чойского сельского поселения. Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Республика Алтай, с. Чоя, ул. Калинина, д. 15/2.

Время приема: понедельник: с 8.00 до 17.00, вторник-пятница: с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги: специалист землеустроитель Чойского сельского поселения (далее – уполномоченное лицо).

1.3.2. Контактные телефоны. 8-(388-40)2-26-57. Официальный сайт администрации в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): [choyskiy-rayon.rf](http://choyskiy-rayon.rf) (далее — официальный сайт)

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещении Чойского сельского поселения, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации ([choyskiy-rayon.rf](http://choyskiy-rayon.rf));

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в Чойское сельское поселение (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении (в этом случае ответ даётся в течение 30 дней со дня регистрации обращения).

Порядок, форма и место размещения информации по предоставлению муниципальной услуги.

Информирование граждан по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться в виде индивидуального и публичного информирования, которые проводятся в устной и письменной форме, также посредством сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Публичное информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в Администрации.

При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) ответственный работник корректно информирует по интересующему вопросу, при этом ответ следует начинать с информации о наименовании органа, в которой обратился гражданин, фамилии, имени, отчества должностного лица.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Чойским сельским поселением

При исполнении муниципальной услуги Чойское сельское поселение взаимодействует с органами местного самоуправления в Республике Алтай. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю заверенной копии распоряжения о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;
- предоставление заявителю уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

#### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Законом Республики Алтай от 5 марта 2011 года № 9-РЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Республики Алтай»;

#### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченное подразделение заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, с приложением следующих документов:

- а) документ (или его копия), удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

Документы могут быть представлены заявителем в Чойское сельское поселение на бумажном носителе непосредственно, направлены почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не допускается требовать иные документы, за исключением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа от предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

б) отсутствия в Схеме территориального планирования информации о планируемом объекте местного значения;

в) отсутствие согласия органов местного самоуправления, на обеспечение подготовки документации по планировке территории, предназначенной для размещения объекта местного значения, не являющегося линейными объектами, размещение которого предусмотрено Схемой территориального планирования.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений. Чойское сельское поселение вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

В случае поступления в Чойское сельское поселение заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объекта местного значения, не являющегося линейным, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается на срок получения от органа местного самоуправления поселения, согласия на обеспечение подготовки документации по планировке территории.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления или на следующий день (в случае поступления документов в конце рабочего дня).

Электронный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

#### 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;
- образцы оформления заявлений и документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

Обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объекту и предоставляемой в нем услуге с возможностью самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижение по территории, на которой расположен объект, вход в такой объект и выход из него.

Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к объекту и услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Помещение, предназначенное для исполнения муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам осуществления муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по ключевым моментам выполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 2.8 настоящего Регламента.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие парковки для заявителей;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в

которых осуществляется приём документов от заявителей;

- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в местах её размещения, предусмотренных Регламентом.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в сроки, установленные Регламентом;
- исполнение должностными лицами административных процедур в сроки, установленные Регламентом;
- правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- отсутствие жалоб на не корректное, невнимательное отношение должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.
- сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объекте;
- допуск на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 22.06.2016 г. № 386 н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объекта наравне с другими лицами.

2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявители в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента подачи заявления с прилагаемыми к нему документами заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по почте, по телефону, по электронной почте или посредством личного посещения. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления заявители указывают свое наименование (для юридического лица), Ф.И.О. (для физического лица), дату и входящий номер заявления.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленное им заявление.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- рассмотрение представленных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- предоставление заявителю заверенной копии утвержденного постановления Главы Чойского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории или уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Регламенту.

3.2. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченное подразделение в письменной форме, форме электронного обращения через электронную почту или в форме личного обращения к должностному лицу отдела строительства и архитектуры (далее – должностное лицо), для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Должностное лицо консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: прием и регистрация документов и поступление их к должностному лицу.

3.3. Рассмотрение представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов должностному лицу после их регистрации.

В день поступления заявления должностное лицо осуществляет проверку на соответствие перечню документов, предусмотренному пунктом 2.6. Регламента.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, не в полном объеме, должностное лицо консультирует заявителя лично либо по телефону и предлагает заявителю в течение 1 рабочего дня представить документы, предусмотренные пунктом 2.6. Регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, должностное лицо в течение дня, следующего за днем поступления



заявления, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента в полном объеме, должностное лицо проводит экспертизу документов на наличие оснований для подготовки проекта распоряжения Главы Чойского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории (далее - проект) или уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

В случае поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объекта местного значения, не являющегося линейным, должностное лицо подготавливает запрос в орган местного самоуправления поселения, на территории которого предполагается размещение указанного объекта, о получении согласия на обеспечение подготовки документации по планировке территории, предназначенной для размещения объекта местного значения, не являющегося линейными объектами, размещение которого предусмотрено Схемой территориального планирования (далее - Запрос).

Подготовленный Запрос подписывается Главой Чойского сельского поселения или лицом, исполняющим его обязанности, и направляется в орган местного самоуправления поселения, на территории которого предполагается размещение указанного объекта.

В случае получения согласия по Запросу должностное лицо подготавливает проект решения о подготовке документации по планировке территории, в случае получения отказа по запросу - уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

В случае поступления заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения линейного объекта местного значения, должностное лицо устанавливает наличие в Схеме территориального планирования информации о планируемом линейном объекте местного значения.

В случае наличия в Схеме территориального планирования информации о планируемом линейном объекте местного значения должностное лицо подготавливает проект решения о подготовке документации по планировке территории. В случае отсутствия в Схеме территориального планирования информации о планируемом линейном объекте местного значения - уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 рабочих дней с момента поступления заявления должностному лицу.

3.4. Предоставление заявителю заверенной копии утвержденного постановлением Главы Чойского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории или уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории уполномоченный орган местного самоуправления муниципального района в течение десяти дней со дня принятия такого решения направляют уведомление о принятом решении главе поселения, применительно к территориям, в отношении которых принято такое решение. Глава Чойского сельского поселения обеспечивает опубликование документации по планировке территории (проектов планировки территории) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещает информацию о такой документации на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Чойского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в форме изучения, просмотра выданных копий постановления Главы Чойского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории или уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления в администрацию жалоб заявителей в связи с предоставлением муниципальной услуги и в пределах сроков рассмотрения указанных жалоб, предусмотренных пунктом 5.8 настоящего Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Ответственные должностные лица: Специалист землеустроитель Чойского сельского поселения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностное лицо в соответствии со своим должностным регламентом несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность оформления и качество подготовки документов.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги заявители, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, должностное лицо требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц**

5.1. Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, в связи с предоставлением муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления муниципальной услуги заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;
- отказ должностного лица Чойского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),
- сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование о месте нахождения заявителя – юридического лица;
- номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование администрации, Ф.И.О. должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.2. Предмет досудебного обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги, выразившихся в нарушении прав и законных интересов заявителя, являются: противоправные решения, нарушения положений настоящего Регламента, некорректное поведение, нарушение правил служебной этики.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается при отсутствии в ней:

- фамилии автора письменного обращения;

- почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя в администрацию, поступившая в письменной форме, в форме электронного документа либо устно.

Жалоба регистрируется должностным лицом администрации, в течение 1 календарного дня с момента поступления жалобы.

Заявитель, направивший письменное обращение, уведомляется о данном решении.

5.5. Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

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

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) обжаловании.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения в досудебном порядке должностных лиц администрации – Главы Чойского сельского поселения, специалиста землеустроителя Чойского сельского поселения.

В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Согласно части 6 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, предоставляющим услугу в

приёме 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 её регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и Глава или должностное лицо, указанные в пункте 5.6 настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

- 1) признает действия (бездействие) и решения правомерными;
- 2) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

**Блок-схема осуществления административных процедур по  
предоставлению муниципальной услуги по принятию  
решения о подготовке документации по планировке территории**

