

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  
ЕТЁРНЕ РАЙОНЁ



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
ЯДРИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ  
КИЛЬДИШЕВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КИЛТЁШ  
ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙЁН  
АДМИНИСТРАЦИЁ

Й Ы Ш Ё Н У

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» ноября 2018г. № 58  
КИЛТЁШ ялё

«21» ноября 2018г. № 58  
деревня КИЛЬДИШЕВО

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие  
решений о подготовке, об утверждении  
документации по планировке территорий  
(проектов планировки, проектов межевания)»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортности условий для ее получения, администрация Кильдишевского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Кильдишевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его **официального опубликования** и подлежит размещению на **официальном сайте администрации Кильдишевского сельского поселения.**

Глава Кильдишевского  
сельского поселения

Н.В.Алексеев

**Административный регламент  
администрации Кильдишевского сельского поселения Ядринского района  
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие  
решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий  
(проектов планировки, проектов межевания)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)».

1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме, в том числе:

- физическое или юридическое лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории;
- исполнитель муниципального контракта на разработку документации по планировке территории;
- физическое или юридическое лицо, осуществляющее подготовку документации по планировке территорий за счет собственных средств.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.

1.4. Подготовка документации по планировке территории осуществляется уполномоченными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании государственного или муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами. Подготовка документации по планировке территории, в том числе предусматривающей размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, может осуществляться физическими или юридическими лицами за счет их средств.

1.5. Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ

территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, а также с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения.

1.6. Подготовка документации по планировке территории, предназначенной для размещения линейных объектов транспортной инфраструктуры федерального значения, регионального значения или местного значения, осуществляется с учетом требований, установленных пунктом 1.5. настоящего регламента, и в соответствии с результатами инженерных изысканий.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кильдишевского сельского поселения Ядринского района Чувашской Республики.

Заявление и пакет документов могут быть приняты:

1) администрация Кильдишевского сельского поселения по адресу:

429068, Чувашская Республика, Ядринский район, д. Кильдишево, ул. Школьная, дом № 44  
Телефон: +7(83547) 6-43-26.

Адрес сайта администрации Кильдишевского сельского поселения в сети «Интернет»:

[http://gov.cap.ru/?gov\\_id=520](http://gov.cap.ru/?gov_id=520) . Адрес электронной почты администрации

Кильдишевского сельского поселения: [yad\\_kildishevo@cap.ru](mailto:yad_kildishevo@cap.ru)

Режим работы:

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Суббота-Воскресенье	Выходной

2) АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

Адрес сайта АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

в сети «Интернет»: [http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=810](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=810)

Адрес электронной почты администрации Ядринского района: [http://gov.cap.ru/?gov\\_id=78](http://gov.cap.ru/?gov_id=78)

Режим работы:

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Заявители информируются должностными лицами администрации Кильдишевского сельского поселения или «МФЦ»:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о комплектности (достаточности) представленных документов;

- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган или организация, её местонахождение);
- о порядке, сроках завершения оформления документов и возможности их получения;
- об отказе в предоставлении услуги.

В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения администрации Кильдишевского сельского поселения или «МФЦ».

### 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации Кильдишевского сельского поселения о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории;
- выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет 1 месяц со дня регистрации запроса, а в случае, если Заявителями являются лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, либо договор о развитии застроенной территории, - 10 дней со дня регистрации запроса.

В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по запросу заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации, либо по собственной инициативе администрации Кильдишевского сельского поселения.

### 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в администрацию Кильдишевского сельского поселения запрос о подготовке документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса, а также границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке.

Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в администрацию Кильдишевского сельского поселения запрос об утверждении документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса (далее - запрос), а также проект документации по планировке территории.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по запросу, зарегистрированному ранее;
- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке;
- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Место подачи заявления оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- возможность направления запроса и иных документов в электронной форме, а также получения Заявителем в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация запроса и представленных документов о предоставлении услуги;

б) рассмотрение запроса и приложенных к нему документов;

в) в случае принятия решения:

- о подготовке документации по планировке территории - подготовка проекта постановления Администрации Кильдишевского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории либо направление мотивированного отказа;

- об утверждении документации по планировке территории - выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение Главе администрации Кильдишевского сельского поселения или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку по результатам проведенной проверки соответствия документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

- подготовка проекта постановления администрации Кильдишевского сельского поселения об утверждении документации по планировке территории либо отклонение документации по планировке территории;

г) выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации Кильдишевского сельского поселения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

### 3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию Кильдишевского сельского поселения запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Запрос может быть подан при личном приеме заявителя либо одним из следующих способов:

- почтовым сообщением;

- посредством многофункционального центра Ядринского района (далее - МФЦ).

Поступивший запрос и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в администрацию Кильдишевского сельского поселения.

После регистрации документы направляются главе администрации Кильдишевского сельского поселения для нанесения резолюции с последующей передачей ответственному специалисту администрации Кильдишевского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней.

### 3.1.2. Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист администрации Кильдишевского сельского поселения почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Специалист администрации Кильдишевского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры - не более 1 дня со дня поступления запроса и документов с резолюцией главы администрации «для рассмотрения» ответственному специалисту.

3.1.3. В соответствии с запросом Заявителя администрацией Кильдишевского сельского поселения осуществляется выполнение соответствующих процедур:

- подготовка проекта постановления администрации Кильдишевского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги;

- выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение главе администрации Кильдишевского сельского поселения или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.1.3.1. Подготовка проекта постановления администрации Кильдишевского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги.

В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Регламента, специалист администрации Кильдишевского сельского поселения, в

должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Кильдишевского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Регламентом администрации Кильдишевского сельского поселения.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист администрации Кильдишевского сельского поселения почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в предоставлении услуги. В отказе указываются причины невозможности предоставления услуги. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Срок исполнения административной процедуры - не более 20 дней.

В отношении запроса лиц, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.1.3.2. Выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение главе администрации Кильдишевского сельского поселения или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист администрации Кильдишевского сельского поселения почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Специалист администрации Кильдишевского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист администрации Кильдишевского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, обеспечивает проверку соответствия документации по планировке территории на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист администрации Кильдишевского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист администрации Кильдишевского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение главе администрации Кильдишевского сельского поселения.

Решения, указанные в абзацах пятом и шестом подпункта 3.1.3.2 пункта 3.1 настоящего Регламента, выдаются (направляются) Заявителю специалистом администрации Кильдишевского сельского поселения лично, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа. Административная процедура исполняется в течение 30 дней со дня поступления запроса и документов с резолюцией главы администрации ответственному специалисту.

3.1.4. Выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации Кильдишевского сельского поселения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

Копия постановления администрации Кильдишевского сельского поселения о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию Заявителя.

При получении копии постановления в администрацию Кильдишевского сельского поселения Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в запросе, заказным письмом либо направляется Заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления администрации Кильдишевского сельского поселения о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

Для Заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия постановления администрации Кильдишевского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

3.2.1. В ходе приема документов Специалист МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя и/или полномочия представителя Заявителя);

2) выдает Заявителю бланк запроса для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения запроса. Запрос заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

4) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет того, что:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращений;

5) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, Специалист МФЦ принимает запрос, консультирует Заявителя по перечню и качеству представленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.2.2. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 4 подпункта 3.2.1, Специалист МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям».

3.2.3. Специалист МФЦ предоставляет Заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке запроса с подписью Заявителя.



3.2.4. Специалист МФЦ регистрирует запрос и делает об этом отметку в бланке запроса.

3.2.5. Специалист МФЦ информирует Заявителя о сроках рассмотрения запроса об оказании муниципальной услуги.

3.2.6. Специалист МФЦ в день получения запроса и документов:

1) формирует комплект представленных Заявителем документов, включающий в себя запрос о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов, регистрационный номер запроса, фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования Заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование (фотографирование) запроса и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный пакет документов в электронном виде в администрацию Кильдишевского сельского поселения;

4) формирует пакет документов, в который помещается оригинал запроса на предоставление услуги. Пакет документов содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и о специалисте МФЦ, который сформировал пакет документов. Пакет документов опечатывается и на следующий день после получения запроса и документов отправляется курьерской службой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию Кильдишевского сельского поселения.

3.2.7. Поступивший в электронном виде в администрацию Кильдишевского сельского поселения запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего Регламента.

3.2.8. Администрацией Кильдишевского сельского поселения производится рассмотрение запроса о предоставлении услуги и принятие решения по существу запроса.

3.2.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется администрацией Кильдишевского сельского поселения в МФЦ в электронном виде.

3.2.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в копии документа, остающемся в администрации Кильдишевского сельского поселения.

3.2.11. МФЦ в день получения копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

3.2.12. При посещении Заявителем МФЦ Специалист МФЦ выдает Заявителю под роспись копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за полнотой, качеством, соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется главой администрации Кильдишевского сельского поселения.

Специалист администрации Кильдишевского сельского поселения несет персональную ответственность за соблюдение требований постановления административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации Кильдишевского сельского поселения.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Граждане, организации вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) администрацией Кильдишевского сельского поселения, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Кильдишевского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кильдишевского сельского поселения.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Кильдишевского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Кильдишевского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация Кильдишевского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Кильдишевского сельского поселения 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

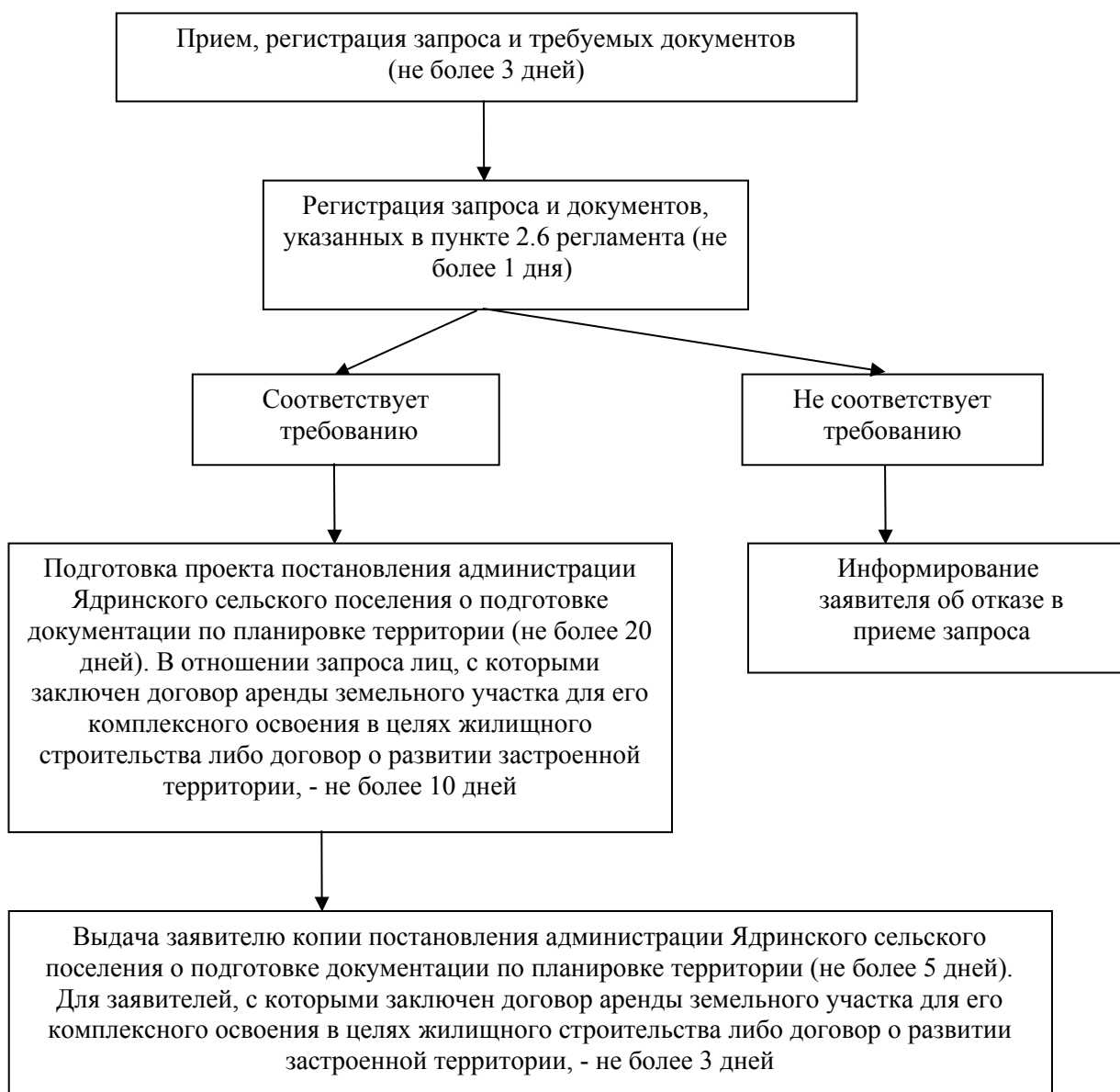
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет

имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решений о подготовке,  
об утверждении документации по  
планировке территорий (проектов  
планировки, проектов межевания)»

**Блок-схема  
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по  
планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)»**

**Процедура принятия решения о  
подготовке документации по планировке территории**



**Процедура принятия решения  
об утверждении документации по планировке территории**

