**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВНИЕ**

**«МУНДЫБАШСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 66 «26» ноября 2016 г.

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории МО «Мундыбашское городское поселение»**

В соответствии со статей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие рения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории МО «Мундыбашское городское поселение».

2. Ведущему специалисту по общим вопросам Администрации Мундыбашского городского поселения (Зиновьевой М.В.) обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Мундыбашского городского поселения, а также опубликовать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Мундыбашского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

И.о. Главы Мундыбашского

городского поселения В.В. Камольцев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории МО «Мундыбашское городское поселение»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории МО "Мундыбашское городское поселение"» (далее по тексту Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок приема письменных заявлений физических и юридических лиц по предоставлению услуги и выдачи запрашиваемых документов по принципу «одного окна», порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрации Мундыбашского городского поселения (далее по тексту - Администрация).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. [Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919338), «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. N 290, «Собрание законодательства РФ» от 03 января 2005 г. N 1 (часть 1), статья 16;

- [Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/744100004), «Собрание законодательства РФ» от 29 октября 2001 г. N 44, ст. 4147;

- [Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063), «Собрание законодательства РФ» от 06 октября 2003 г. N 40;

- Решением Совета народных депутатов Мундыбашского городского поселения от 10 ноября 2015 года № 4/5 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Мундыбашское городское поселение».

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, их уполномоченные представители.

1.5. Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги:  
- лично в муниципальном автономном учреждении Таштагольского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Таштагольского муниципального района» (далее – МФЦ), по адресу: 652992, Кемеровская область, г.Таштагол, ул.Поспелова, 20, ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, выходной день – суббота, воскресенье. Информация о месте нахождения, номерах телефонов и графиках работы МФЦ, его филиалов, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг, размещены на официальном интернет-портале МФЦ по адресу: mfc-tashtaqol.ru. Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: 8 (38473) 3-42-00. В соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Мундыбашского городского поселения, заявитель вправе подать документы на предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

- почтовым отправлением в адрес администрации Мундыбашского городского поселения по адресу 652900, Кемеровская область, Таштагольский район, пгт Мундыбаш, ул.Ленина, 22 (тел.: 8 (38473) 9-91-82, в электронном виде посредством  
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления Мундыбашского городского поселения (mundybash.my1.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.6. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 652900, РФ, Кемеровская область, Таштагольский район, пгт Мундыбаш, ул.Ленина, 22, каб.308.

График работы: с 08.30 ч. до 17.30 ч. (время местное), перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч., выходные – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации Мундыбашского городского поселения: Землеустроитель - 8 (38473) 9-91-82, приемная – 8 (38473) 9-91-82.

Адрес электронной почты: [mundybash-adm@mail.ru](mailto:mundybash-adm@mail.ru).

Для получения сведений, о ходе исполнения муниципальной услуги, заявителем указываются (называются):

- дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления,  
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа,  
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.  
Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится муниципальная услуга, в устной форме, путем направления письменного ответа почтовым отправлением, а также путем направления ответа в форме электронного документа электронной почтой.  
Индивидуальное письменное информирование осуществляется посредством направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 30 дней со дня поступления соответствующего обращения.  
Длительность устного информирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.  
Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.  
При принятии телефонного звонка специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.  
Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной, с использованием официально-делового стиля речи.  
Специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, при индивидуальном устном информировании.  
Публичное информирование о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Мундыбашского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах Администрации Мундыбашского городского поселения по адресу: пгт Мундыбаш, ул.Ленина, 22.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории МО «Мундыбашское городское поселение»

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Мундыбашского городского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- - выдача постановления администрации Мундыбашского городского поселения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, при этом не позднее чем через 30 дней Заявителю направляется уведомление о подготовке проекта постановления администрации Мундыбашского городского поселения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) или направляется ответ об отказе в приёме документов в соответствии с настоящим Регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
- [Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919338), «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. N 290, «Собрание законодательства РФ» от 03 января 2005 г. N 1 (часть 1), статья 16;  
- [Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/744100004), «Собрание законодательства РФ» от 29 октября 2001 г. N 44, ст. 4147;  
- [Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063), «Собрание законодательства РФ» от 06 октября 2003 г. N 40;  
- Решением Совета народных депутатов Мундыбашского городского поселения от 10 ноября 2015 года № 4/5 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Мундыбашское городское поселение».

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

а) заявление (на бумажном носителе или в электронном виде) по форме, согласно приложению № 1, с указанием следующих данных:

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя, наименование юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, для юридических лиц дополнительно указывается ИНН и регистрационный номер;

- описания границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории

б) доверенность (если заявление подписано представителем заявителя).

2.7. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, наименования юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;  
- ели текст заявления не поддается прочтению;  
- отсутствие информации и документов, указанных в [пункте 2.6](http://docs.cntd.ru/document/995152244). настоящего Регламента;  
- в отношении границ территории, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;  
- в отношении границ территории, указанных в заявлении, принято решение о подготовке документации по планировке;  
- если в отношении границ территории, указанных в заявлении, заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

2.10. Время ожидания в очереди:

- для подачи заявления и документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут;  
- после выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, являющихся результатом услуги, не должно превышать 15 минут

2.11 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в администрацию Мундыбашского городского поселения.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 652900, Кемеровская область, Таштагольский район, пгт Мундыбаш, ул.Ленина, 22, третий этаж, кабинет 308.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.  
В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается.  
Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и места для заполнения запросов, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и письменными столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги:  
- текст Регламента;  
- образцы заполненных заявлений и перечень документов, прилагаемых к заявлению на предоставление муниципальной услуги;  
- извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.  
Места ожидания и заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и должны быть оборудованы стульями (не менее чем три), противопожарной системой, системой охраны

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность здания, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- наличие необходимой инфраструктуры - оборудованные места ожидания;

- информированность заявителей о получении муниципальной услуги (о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения(включая необходимые документы), правах заявителей;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, компетентность персонала, профессиональная грамотность;

- отношение персонала к потребителю муниципальной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость);

- оперативность (время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги): на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги.

2.14. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Мундыбашского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интеренет», а также на информационном стенде Администрации Мундыбашского городского поселения.

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием заявлений и необходимых документов.   
Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) по форме согласно [приложению N 1](http://docs.cntd.ru/document/995152244) с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](http://docs.cntd.ru/document/995152244) Регламента.  
Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в [пункте 1.5](http://docs.cntd.ru/document/995152244) Регламента.  
Регистрация личного письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом филиала МФЦ путем прямой регистрации в день поступления.  
Заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее почтовым отправлением в адрес администрации Мундыбашского городского поселения регистрируется в Администрации Мундыбашского городского поселения специалистом (землеустроителем) Администрации Мундыбашского городского поселения.  
При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления Мундыбашского городского поселения,. Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в Администрацию Мундыбашского городского поселения. Ответственные за выполнение административной процедуры - специалисты МФЦ и специалист (землеустроитель) администрации Мундыбашского городского поселения. .  
Содержание административной процедуры - регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в администрации Мундыбашского городского поселения, срок выполнения действия - прямая регистрация принятого заявления, срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.  
Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале входящей корреспонденции администрации Мундыбашского городского поселения.

3.1.2. Рассмотрение заявлений и предоставленных документов.

Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист (землеустроитель) администрации Мундыбашского городского поселения (далее – специалист).

Содержание административной процедуры: проверка наличия и соответствия документов, прилагаемых к заявлению требованиям пунктов 2.6-2.8 настоящего Регламента. Срок выполнения действия – 24 дня с момента передачи в работу заявления с прилагаемыми к нему документами. Критериями при снятия решения заявления соответствие заявления и документов требованиям пунктов 2.6-2.8 Регламента. Результат административной процедуры:

- в случае соответствия заявления и документов требованиям [пунктов 2.6](http://docs.cntd.ru/document/995152244). и [2.8](http://docs.cntd.ru/document/995152244). Регламента - принятие решения о подготовке постановления администрации Мундыбашского городского поселения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания.);  
- в случае несоответствия заявления и документов требованиям [пунктов 2.6](http://docs.cntd.ru/document/995152244). и [2.8](http://docs.cntd.ru/document/995152244). Регламента - принятие решения о подготовке ответа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка и выдача постановления администрации Мундыбашского городского поселения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания). Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания), либо принятие решения о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры - подготовка и выдача постановления администрации Мундыбашского городского поселения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания), либо ответа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.  
Срок подготовки и выдачи постановления администрации Мундыбашского городского поселения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) - в течение тридцати дней со дня принятия решения о подготовке постановления администрации Мундыбашского городского поселения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания).  
Срок подготовки ответа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги - в течение трёх дней со дня принятия решения о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
Результатом административной процедуры является:  
- выдача постановления администрации Мундыбашского городского поселения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания). Специалист администрации Мундыбашского городского поселения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги подготавливает проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подписание Главе Мундыбашского городского поселения, далее подписанное уведомление поступает в приемную администрации Мундыбашского городского поселения. Ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в исходящей корреспонденции Администрации Мундыбашского городского поселения и выдается заявителю или его уполномоченному на основании доверенности лицу в МФЦ. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом. Один экземпляр на бумажном носителе хранится в архиве Администрации Мундыбашского городского поселения в течение десяти лет. В электронном виде ведется реестр принятых решений о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания).

3.2. Последовательность административных процедур указана в приложении № 2 настоящего Регламента «Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги».

**4. Формы Контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль осуществляется путем истребования, анализа и оценки документов по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется:

- заместителем Главы Мундыбашского городского поселения;

- Главой Мундыбашского городского поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля – два раза в год.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.  
Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании ежегодного плана, утвержденного приказом Главы Мундыбашского городского поселения и внеплановый характер.  
Для проведения плановой и внеплановой проверки приказом Главы Мундыбашского городского поселения создается комиссия.  
Периодичность проведения плановой проверки - один раз в год.  
Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя и назначаются приказом Главы Мундыбашского городского поселения. Физические и юридические лица вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.  
Результаты проверок оформляются актами, в которых отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.  
Акты подписываются всеми членами комиссии.  
В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.  
По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  
4.3. Специалист, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в реестр входящей корреспонденции.  
Специалист, ответственный за подготовку и выдачу постановления о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания), несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их оформления, выдачи.

Персональная ответственность специалиста администрации Мундыбашского городского поселения закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций отсутствуют.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.**

5.1. 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 приёме 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 Мундыбашского городского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мундыбашского городского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Мундыбашского городского поселения в администрацию Мундыбашского городского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Мундыбашского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Мундыбашского городского поселения, Главы Мундыбашского городского поселения, специалиста администрации Мундыбашского городского поселения, 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) администрации Мундыбашского городского поселения, Главы администрации Мундыбашского городского поселения, специалиста администрации Мундыбашского городского поселения;  
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Мундыбашского городского поселения, Главы Мундыбашского городского поселения, специалиста администрации Мундыбашского городского поселения Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Мундыбашского городского поселения, подлежит рассмотрению Главой Мундыбашского городского поселения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации в администрации Мундыбашского городского поселения, а в случае обжалования отказа администрации Мундыбашского городского поселения, Главой Мундыбашского городского поселения, 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 в администрации Мундыбашского городского поселения.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Мундыбашского городского поселения, принимает одно из следующих решений:  
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Мундыбашского городского 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.  
5.2.6. 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.   
5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Мундыбашского городского поселения, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение N 1 к административному регламенту. Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания)**

Приложение N 1  
к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | Администрация Мундыбашского городского поселения | | | |
|  | |  | | | |
|  | | Заявитель | |  | |
|  | | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица) | | | |
|  | |  | | | |
|  | | (ИНН и регистрационный номер юридического лица) | | | |
|  | | Почтовый адрес | | |  |
|  | | Телефон: |  | | |
|  | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) | | | | | |
|  | | | | | |
| Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) в границах | | | | | |
|  | | | | | |
| (описание границ территории) | | | | | |
| Согласен на обработку персональных данных | | | | | |
|  | | | | | |
| Дата |  | | | | Подпись  Расшифровка фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя |

