



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

1610

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории

муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.
Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по городскому хозяйству Абилова А.В.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.07.2012 года № 1610

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по
утверждению документации по планировке территории муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

а) юридические лица независимо от организационно – правовой формы, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

б) индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования

«Город Кирово-Чепецк» Кировской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

в) физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале государственных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: admcher@mail.ru.

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00;
пятница	- с 08.00 до 16.00;
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48.

7. Телефон администрации муниципального образования для справок:

8 (83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – отдела градостроительства и архитектуры: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинет № 312, 318.

10. Адрес электронной почты отдела градостроительства и архитектуры: admchep-arch@mail.ru.

11. График работы отдела градостроительства и архитектуры:

понедельник	- неприемный день;
вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00;
пятница	- с 08.00 до 16.00;
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48.

12. Телефоны отдела градостроительства и архитектуры для справок:

8 (83361) 4-43-82, 4-20-67.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Кирово-Чепецкая городская Дума Кировской области.

14. Место нахождения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

15. График работы Кирово-Чепецкой городской Думы Кировской области:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00;
пятница	- с 08.00 до 16.00;
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;

обеденный перерыв

- с 12.00 до 12.48.

16. Телефон Кирово-Чепецкой городской Думы для справок: (83361) 4-51-06.

17. Официальный сайт Кирово-Чепецкой городской Думы Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги – утверждение документации по планировке территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и осуществляется структурным подразделением – отделом градостроительства и архитектуры.

20. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) Кирово-Чепецкая городская Дума Кировской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации муниципального образования об утверждении документации по планировке территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – постановление об утверждении документации по планировке территории).

Срок предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать полугодя со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Законом Кировской области от 28.09.2006 № 44-ЗО "О регулировании градостроительной деятельности в Кировской области";

Правилами землепользования и застройки городского округа – муниципальное образование «Город Кирово-Чепецк» Кировской области утвержденные решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 30.11.2011 № 12/70;

Положением «Об организации и проведении публичных слушаний по проектам муниципальных правовых актов в области градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» утвержденных решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 25.06.2008 № 7/71;

Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 26.12.2007 № 21/196;

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) документация по планировке территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в отношении которой проводится проверка (далее - документация по планировке территории).

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

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) не соответствие представленной документации документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки городского округа – «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, 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.

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно (расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний).

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявление о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет тридцать минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

31. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

32. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

33. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

34. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

35. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

36. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

37. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале предоставления государственных услуг Кировской области.

38. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

 регламент с приложениями или извлечения из него;

 время приема заявителей;

 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

 порядок получения консультаций;

 порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и Портале государственных услуг Кировской области;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области;

40. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

41. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных услуг Кировской области;

б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных услуг Кировской области формы

заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных услуг Кировской области;

г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных услуг Кировской области мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

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

**Состав административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги**

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

а) прием заявления в предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) организация и проведение публичных слушаний по утверждению документации по планировке территории.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Административная процедура по приему заявления о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры для администрации муниципального образования является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

44. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству и направляет заместителю главы администрации муниципального образования в течение трёх рабочих дней.

45. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления, должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела градостроительства и архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

47. Должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и документация по планировке территории, подготовку заключения, в котором содержатся рекомендации об утверждении документация по планировке территории или об отклонении такой документации с указанием причин отклонения, и направляет это заключение главе администрации.

48. Глава администрации муниципального образования с учетом рекомендаций, содержащихся в заключении отдела градостроительства и архитектуры, в течение семи дней принимает решение об утверждении

документация по планировке территории или об отклонении такой документации на доработку с указанием причин отклонения.

49. В случае отклонения в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней готовит проект уведомления об отклонении в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает их подписание главой администрации муниципального образования, регистрирует их в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления об отклонении остается в отделе градостроительства и архитектуры и подшивается в дело.

50. В случае положительного решения главы администрации муниципального образования в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо обращения в Кирово-Чепецкую городскую Думу о назначении проведения публичных слушаний (далее – письмо) и направляет для подписания главе администрации муниципального образования в течение семи рабочих дней.

51. Должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получив подписанные письма, регистрирует их в системе электронного документооборота и направляет его с проектом изменений в правила в Кирово-Чепецкую городскую Думу Кировской области, в течение одного рабочего дня.

52. Глава муниципального образования, получив письмо с проектом изменений в правила в течении десяти дней принимает решение о проведении публичных слушаний.

53. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении проведения публичных слушаний.

Административная процедура по организации и проведение публичных слушаний по утверждению документации по планировке территории

54. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела градостроительства и архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о назначении проведения публичных слушаний с поручением главы администрации муниципального образования для исполнения.

55. Должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит постановление о назначении публичных слушаний и публикует в течении десяти рабочих дней со дня принятия решения о назначении публичных слушаний.

56. По решению главы муниципального образования отдела градостроительства и архитектуры проводит публичные слушания. Срок выполнения административного действия не менее одного месяца и более трех месяцев.

57. Должностным лицом отдела градостроительства и архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течении пятнадцати дней направляется документацию по планировке территории с протоколом публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний главе администрации муниципального образования.

58. Глава администрации муниципального образования принимает решение о предоставлении постановления об утверждении документации о планировке территории или решение об отказе в предоставлении такого постановления с указанием причин принятого решения, с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных.

59. Должностное лицо ответственное за рассмотрение представленных документов, обеспечивает подготовку и подписание решения принятое главой администрации муниципального образования.

60. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, получив подписанное постановление, регистрирует его в системе электронного документооборота

администрации муниципального образования и направляет его в отдел градостроительства и архитектуры, в течение трёх рабочих дней.

61. Должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получив подписанное постановление об утверждении документации о планировке территории и зарегистрированного в системе электронного документооборота администрации муниципального образования, обеспечивает опубликование и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, в течение трёх рабочих дней.

62. Результатом административной процедуры является выдача постановления об утверждении документации по планировке территории.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заведующим и иными должностными лицами отдела градостроительства и архитектуры.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

64. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие

жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

65. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги**

66. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) администрации муниципального
образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также
должностных лиц администрации муниципального образования,
ответственных за предоставление муниципальной услуги**

67. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

68. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) 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;

д) 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;

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

ж) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

70. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

72. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения 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.

73. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: admcher@mail.ru;

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования: www.k4city.gov-vyatka.ru.

ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации города Кирово-Чепецк

от _____
(наименование юр. лица, ФИО физ. лица)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(примерная форма)

Прошу утвердить документацию по планировке территории,

(указать реквизиты документации по планировке территории, организацию разработчика, год разработки)

В составе: _____
(проект планировки, проект межевания, проект планировки с проектом межевания в составе проекта планировки)

Перечень прилагаемых документов: _____

Результат оказания услуги прошу предоставить (нужное отметить):

- ☐ на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес
заявителя: _____);
- ☐ в форме электронного документа (путем направления на электронный адрес
заявителя: _____);
- ☐ путем выдачи документации при личной явке заявителя.

Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность представленных сведений _____

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.

Дата подачи заявления _____

**БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

