

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2024 № 223-па

г. Калачинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации

по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Калачинского муниципального района Омской области Администрация Калачинского муниципального района Омской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете Калачинского района Омской области «Сибиряк» и разместить на официальном портале Госвеб https://kalachinsk.gosuslugi.ru/.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Калачинского муниципального района Омской области В.В. Кирсанова.

Глава муниципального района Ф.А. Мецлер

Приложение

к постановлению Администрации

Калачинского муниципального

района Омской области

от 21.05.2024 № 223-па

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Утверждение

документации по планировке территории»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории.

Глава 2. Круг заявителей

1. Получатели муниципальной услуги: физическое или юридическое лицо, либо его уполномоченный представитель, подготовившие документацию по планировке территории (внесение изменений в документацию по планировке территории для размещения объектов, указанных в частях 4, 5, 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса
Российской Федерации, в том числе лица, указанные в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калачинского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в лице отдела архитектуры и капитального строительства.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги
и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* постановление Администрации об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
* постановление Администрации о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
* постановление Администрации об отклонении документации по планировке территории (изменений в документацию по планировке территории) и направлении такой документации на доработку (далее – решение об отклонении документации) по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги – 75 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня поступления заявления в случаях, указанных в части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс РФ).

Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
2. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
8. Уставом Калачинского муниципального района Омской области

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
2. документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Администрацию);
3. заявление:
* в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1, к настоящему Административному регламенту;
* в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).
1. документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).
2. документация по планировке территории, разработанная в соответствии с установленными требованиями законодательства, а также проектом задания на выполнение инженерных изысканий в случаях, предусмотренных пунктом 2 Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63–ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

* лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;
* через МФЦ;
* через Региональный портал или Единый портал.
* Запрещается требовать от заявителя:
* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов,

 необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются:
2. в случае обращения юридического лица – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
3. в случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
4. выписку из Единого государственного реестра недвижимости
о правообладателе объекта, подлежащего реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях его реконструкции.
5. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 9 Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.
6. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам
или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
2. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
3. представление неполного комплекта документов, указанных в главе 8 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
4. представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также
не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5. подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
6. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
7. неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;
8. электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
9. несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63– ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
* отсутствие документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента. Неполучение (несвоевременное получение) указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* несоответствие документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;
* Администрация не обладает полномочиями на принятие решения
об утверждении документации по планировке территории;
* наличие отказа в согласовании документации по планировке территории органами местного самоуправления, органами государственной власти, иными заинтересованными лицами;
* отсутствие решения о подготовке документации по планировке территории;
* решение о подготовке документации по планировке территории принято неуполномоченным лицом.
* отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги
по инициативе заявителя.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Глава 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. При личном обращении заявителя в Администрацию с заявлением
о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.
2. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов

о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

 о социальной защите инвалидов

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной или муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:
2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла–коляски;
4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно–точечным шрифтом Брайля;
6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7. допуск собаки–проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме
и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда
и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н
«Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки–проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

Глава 16. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
2. на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. на официальном портале Администрации Госвеб https://kalachinsk.gosuslugi.ru/;
4. на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал);
5. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);
6. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункционального центра, МФЦ);
7. по телефону Администрации или МФЦ;
8. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.
9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:
10. в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при устном обращении – лично или по телефону;
11. в интерактивной форме Регионального портала;
12. в Администрации при устном обращении – лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.
13. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.
14. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Администрации, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в Административном регламенте, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Администрации о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.
15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
2. доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
3. доля случаев предоставления муниципальной услуги
в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок
к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);
4. доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

Глава 18. Требования, учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги,
их должностными лицами, муниципальными служащими.

1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой–либо иной форме.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 19. Состав административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
2. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;
3. направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4. согласование документации по планировке территории с органами местного самоуправления, органами государственной власти, иными заинтересованными лицами (при необходимости);
5. рассмотрение документов, в том числе полученных
по межведомственным запросам; направление документации по планировке территории для рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях (при необходимости); принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации;
6. принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации по итогам проведения общественных обсуждений или публичных слушаний; выдача (направление) решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации.

Глава 20. Последовательность выполнения административных

процедур при предоставлении муниципальной услуги

1. Описание и последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в Приложение № 5
к настоящему административному регламенту).

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

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Прием заявления и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляет специалист общего отдела Администрации либо специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в общий отдел Администрации заявление и документы, прилагаемые к заявлению, полученные от заявителя, в день их получения.

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

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления в электронной форме специалист Администрации в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи,
с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания
ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе
в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление
об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Главы Калачинского муниципального района или уполномоченного
им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных
и муниципальных услуг.

1. После выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов или поступления таких документов из МФЦ специалист общего отдела Администрации осуществляет их регистрацию.

В случае представления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в МФЦ.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры:
* при личном приеме – не более 15 минут;
* при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ - 1 рабочий день.

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

1. Результатом выполнения административной процедуры является:
* прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;
* направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

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

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

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в распоряжении Администрации имеется вся информация, необходимая для
ее предоставления, специалист отдела архитектуры и капитального строительства переходит к исполнению следующей административной процедуры.

1. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 9 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов:
* в налоговый орган о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе;
* в орган государственной власти, осуществляющий ведение Единого государственного реестра недвижимости, о правообладателе объекта, подлежащего реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях его реконструкции.
1. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов специалисту уполномоченного органа.
2. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

§ 3 Согласование документации по планировке территории с органами местного самоуправления, органами государственной власти, иными заинтересованными лицами (при необходимости).

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также необходимость в соответствии с частями 12.3, 12.4, 12.7, 12.10, 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ согласования документации по планировке территории.

В случае если согласование документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом РФ не требуется, должностное лицо уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной параграфом 4 настоящего Административного регламента.

1. Специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации осуществляет направление документации по планировке территории в органы государственной власти, иным заинтересованным лицам.
2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней со дня поступления документов специалисту отдела архитектуры и капитального строительства.
3. Результатом выполнения административной процедуры является:
* поступление в Администрацию возражений относительно проекта документации по планировке территории;
* согласование проекта документации по планировке территории органами государственной власти, заинтересованными лицами (в том числе в случае, если возражения в Администрацию не представлены).

§ 4 Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; направление документации по планировке территории для рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях (при необходимости); принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры и капитального строительства Администрации документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия или в порядке согласования документации по планировке территории.
2. Специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации осуществляет проверку представленных документов
на предмет наличия либо отсутствия оснований для принятия решения
о предоставлении муниципальной услуги.
3. В случае если в процессе рассмотрения документов выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 14 Административного регламента, специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации подготавливает заявителю проект решения об отклонении документации и передает на подпись Главе Калачинского муниципального района Омской области.
4. В случае если проведение общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ не требуется, специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации подготавливает проект решения об утверждении документации по планировке территории и передает на подпись Главе Калачинского муниципального района Омской области.

Направление (выдача) подписанных решения об утверждении документации по планировке территории или решения об отклонении документации осуществляется в порядке, установленном пунктами 54 и 55 настоящего Административного регламента.

1. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено и необходимо проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации передает организатору общественных обсуждений или публичных слушаний проект документации по планировке территории.

Порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам документов в сфере градостроительной деятельности определяется Решением Совета Калачинского муниципального района Омской области от 03.04.2024 № 12-РС «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Калачинского муниципального района Омской области».

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней со дня поступления документов.
2. Результатом выполнения административной процедуры является:
* направление документации по планировке территории для рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях (при необходимости);
* принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации.

§ 5 Принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации по итогам проведения общественных обсуждений или публичных слушаний; выдача (направление) решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации.

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры и капитального строительства Администрации протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний
и подготовленного на его основании проекта постановления об утверждении документации по планировке территории либо проекта постановления
об отклонении документации.
2. Глава Калачинского муниципального района Омской области осуществляет подписание постановления об утверждении документации по планировке территории (решения об отклонении документации).
3. Специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации в течение 2 рабочих дней со дня подписания постановления об утверждении документации по планировке территории либо постановления об отклонении документации осуществляет его выдачу (направление) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под роспись заявителю либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.
4. В случае поступления заявления через МФЦ специалист отдела архитектуры и капитального строительства Администрации осуществляет передачу подписанного постановления об утверждении документации
по планировке территории либо постановления об отклонении документации в МФЦ в течение 1 дня, следующего за днем подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.
5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с даты получения специалистом отдела архитектуры
и капитального строительства Администрации проекта постановления
об утверждении документации по планировке территории либо постановления об отклонении документации.
6. Результатом выполнения административной процедуры является:
* выдача (направление) заявителю постановления об утверждении документации по планировке территории либо постановления об отклонении документации;
* направление в МФЦ постановления об утверждении документации
по планировке территории либо постановления об отклонении документации.

Глава 21. Требования к порядку выполнения административных

процедур

1. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Глава 22. Случаи и порядок предоставления муниципальной

услуги в упреждающем (проактивном) режиме

1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Глава 23. Варианты предоставления муниципальной услуги,

включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным

категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том

числе в отношении результата муниципальной услуги,

за получением которого они обратились

1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава Калачинского муниципального района Омской области путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.
3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

1. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
4. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
6. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
7. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
8. отказ Администрации, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
9. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
10. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами
11. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
12. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
13. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
14. Жалоба должна содержать:
15. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
16. 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;
17. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
18. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
19. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации 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.
20. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
21. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
22. в удовлетворении жалобы отказывается.
23. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего аналогичный документ на бумажном носителе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация
о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

В Администрацию Калачинского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для заявителя юридического лица – полное наименование, организационно–правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон эл. почта),*

Заявление

об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать способ получения результата предоставления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*муниципальной услуги).*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  |  |  | (ФИО) |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

дата номер

г. Калачинск

Об утверждении документации по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений): Администрация Калачинского муниципального района Омской области постановляет:

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Опубликовать настоящее постановление в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

дата номер

г. Калачинск

О внесении изменений в документацию по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)*

в отношении территории (ее отдельных частей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).*

2. Опубликовать настоящее постановление в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

дата номер

г. Калачинск

Об отклонении документации по планировке территории

 и направлении ее на доработку

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее постановление в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление услуги

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения

о подготовке документации по планировке территории»

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

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

Согласование документации по планировке территории с органами местного самоуправления, органами государственной власти, иными заинтересованными лицами (при необходимости).

Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; направление документации по планировке территории для рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях (при необходимости); принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации

Принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации по итогам проведения общественных обсуждений или публичных слушаний; выдача (направление) решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»

Главе Калачинского муниципального района Омской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица либо

 полное наименование юридического лица)

 Адрес проживания (местонахождение)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Адрес электронной почты (при наличии),

 почтовый адрес, по которым должен быть

 направлен ответ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

на решения, принятые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

Администрацией Калачинского муниципального района Омской области на действия (бездействие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (должностного лица Администрации Калачинского муниципального района Омской области, муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое изложение обжалуемых решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, действий (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, обстоятельств, повлекших нарушение прав и законных интересов заявителя, иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество физического лица

либо руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года