

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

*2016 год*

*с. Ницинское*

*№*

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ НА ОСНОВАНИИ ОБРАЩЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Ницинского сельского поселения, в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц" (прилагается).

2. Разместить Регламент в сети Интернет на официальном сайте Ницинского сельского поселения: www.nicinskoe.ru.

3. Опубликовать настоящее Постановление в Общественно-политической газете Слободо-Туринского муниципального района "Коммунар".

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль по исполнению настоящего Постановления возлагаю на себя.

Глава администрации

Ницинского сельского поселения С.Г. Костенков

Утвержден

Постановлением администрации

Ницинского сельского поселения

от 2016 г. N

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ**

**О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

**НА ОСНОВАНИИ ОБРАЩЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, а также порядок взаимодействия должностных лиц органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Устав Ницинского сельского поселения;

Решение Думы Ницинского сельского поселения от 11.10.2012г. N 207 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Ницинского сельского поселения, Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области".

Решение Думы Ницинского сельского поселения от 24.11.2015г. № 82 «о внесении изменений в правила землепользования и застройки Ницинского сельского поселения в части приведения их в соответствие с приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 N 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков"».

1.3. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются:

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории.

От имени заявителей вправе выступать:

-законные представители;

-представители, действующие на основании доверенности.

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в администрации Ницинского сельского поселения по адресу:

с. Ницинское ул. Советская д. 35, каб. №4;

телефон для справок: тел./факс 8 (34361) 2-61-42;

приемные дни - среда с 9-00 до 12-00 час.; пятница с 13-00 до 17-00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье;

адрес электронной почты отдела: nizpos@mail.ru;

2) непосредственно на информационных стендах в администрации поселения;

3) посредством размещения на официальном сайте администрации Ницинского сельского поселения в сети Интернет (далее - Интернет-сайт);

4) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в отдел либо на адрес электронной почты отдела.

1.5. Информация о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, может осуществляться:

непосредственно должностным лицом, специалистом администрации;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения на Интернет-сайте;

путем публикации в средствах массовой информации;

на информационных стендах в администрации.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на Интернет-сайте.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на Интернет-сайте, на информационных стендах в отделе, публикуется в Общественно-политической газете Слободо-Туринского муниципального района "Коммунар". Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей предоставляются специалистом администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителей (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистом администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном Федеральными законами от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и от 09.02.2009 N 8-ФЗ"Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.7. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Слободо-Туринский районный суд либо в Арбитражный суд Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц".

2.2. Органом местного самоуправления Ницинского сельского поселения, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Ницинского сельского поселения. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Ницинского сельского поселения предоставляет специалист администрации Ницинского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о подготовке документации по планировке территории (выдача заявителю копии постановления администрации Ницинского сельского поселения о разработке документации по планировке территории);

принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории (выдача письма об отказе в принятии предложений заявителя с указанием причин отказа).

Решение о подготовке (разработке) документации по планировке территории оформляется постановлением администрации Ницинского сельского поселения с учетом характеристик планируемого развития конкретной территории.

2.4. Предоставление муниципальной услуги лицам, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, осуществляется в течение 14 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В остальных случаях предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в течение одного месяца с момента регистрации заявления.

При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных [п. 2.6](#Par68) настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок запроса отделом необходимых документов.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются нормативные правовые акты, указанные в [п. 1.2](#Par16) настоящего Административного регламента.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, заявитель направляет в администрацию:

документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с ч. 3 ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

заявление о предоставлении муниципальной услуги (оригинал в свободной форме) с изложением предложений о подготовке документации по планировке территории с указанием конкретной территории, в отношении которой предлагается подготовить документацию по планировке, а также причин (оснований), по которым предлагается подготовить документацию по планировке такой территории.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган иные дополнительные документы, подтверждающие право на получение данной муниципальной услуги.

Специалист администрации не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию.

2.8. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в следующих случаях:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с [п. 1.3](#Par25) настоящего Административного регламента;

- заявитель представил документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание документа, с подчистками либо приписками, записями, выполненными карандашом;

- непредставление документов, определенных [п. 2.6](#Par68) настоящего Административного регламента.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может быть отказано в следующих случаях:

- изложены неконкретные предложения о подготовке документации по планировке территории;

- не указана конкретная территория, в отношении которой предлагается подготовить документацию по планировке;

- не указаны причины (основания), по которым предлагается подготовить документацию по планировке территории;

- предложения о подготовке документации по планировке территории не соответствуют утвержденному генплану Ницинского сельского поселения.

2.10. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, оказывается бесплатно.

2.11. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления и представленных документов при письменном обращении в адрес администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт, по электронной почте, осуществляется в день поступления заявления.

2.13. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях администрации, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудованы стульями или скамьями.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление));

комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление), комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

бесплатность получения муниципальной услуги;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- регистрация заявления;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par182) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Ответственный за выполнение административных процедур - специалист администрации.

3.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении проставляется номер и дата регистрации - в течение одного дня.

3.3. Специалист администрации в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, либо заявление поступило по почте, электронной почте, специалист в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывает глава Ницинского сельского поселения.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям специалист сообщает заявителю о результатах рассмотрения предложений (о подготовке в соответствии с предложениями заявителя проекта постановления администрации Ницинского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории в целях дальнейшего осуществления мероприятий в порядке, определенном ст. ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.5. В случаях, установленных [п. 2.8](#Par76) настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит проект письма об отказе в принятии предложений заявителя о подготовке документации по планировке территории - в течение 18 рабочих дней. Письмо об отказе согласовывает и подписывает глава Ницинского сельского поселения (заместитель главы администрации Ницинского сельского поселения).

3.6. При отсутствии оснований для отказа специалист администрации осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Ницинского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации Ницинского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории. Постановление подлежит опубликованию в Общественно-политической газете Слободо-Туринского муниципального района "Коммунар", и размещению на официальном сайте администрации Ницинского сельского поселения, в сети Интернет в течение трех дней со дня его принятия. Принятое постановление является основанием для подготовки специалистом администрации технического задания на разработку проекта планировки территории.

3.7. Копия постановления администрации Ницинского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории и техническое задание на разработку проекта планировки территории или письмо об отказе в принятии предложений выдается заявителю (его представителю) лично, либо направляется по почте письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте в течение 3 рабочих дней после подписания.

При личном получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель расписывается на экземпляре документа, который остается в администрации, с указанием даты получения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется главой Ницинского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) администрации положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается непосредственно главой Ницинского сельского поселения.

4.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы администрации) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя). При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалист (должностное лицо) администрации несёт дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента специалистов (должностных лиц), в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

4.5. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к главе Ницинского сельского поселения по вопросам, касающимся исполнения специалистом (должностным лицом) администрации положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с [жалобой](#Par232) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Ницинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Ницинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Ницинского сельского поселения;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Ницинского сельского поселения;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (главе администрации Ницинского сельского поселения).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Ницинского сельского поселения, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

5.6. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Слободо-Туринский районный суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Заявитель представляет

 необходимый комплект документов в соответствии

 с п. 2.6 настоящего Административного регламента

Регистрация и проверка комплектности

входящих документов в течение 1 дня

Материалы комплектны

Материалы не комплектны

Подготовка отказа в рассмотрении заявления

Направление заявления специалисту администрации для проведения необходимых мероприятий

Проведение проверки

представленных документов

Выдача заверенной копии постановления администрации

Ницинского сельского поселения и техзадания или

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение N 2

к Административному регламенту

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

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

 (Ф.И.О. руководителя

 ответственного структурного подразделения)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

ЖАЛОБА

НА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (своего или Ф.И.О. лица, которое представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента предоставления муниципальной

услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время

 фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время

 фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время

 фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мной (моим доверителем) были

использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие

материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

Ф.И.О.

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата выдачи)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 подпись

дата