**ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПУСТОШКИНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУСТОШКИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 21.07.2020 г. | № | 87 |

**182300 г. Пустошка**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в генеральный план поселений муниципального образования «Пустошкинский район»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=60AB0BCB185E74C9AC60381395656E8C944BCC1A4AD519991A33F4B1CA080D9F62C945F778f4p5L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 13 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=60AB0BCB185E74C9AC60381395656E8C944BCC1A4AD519991A33F4B1CA080D9F62C945F778f4p5L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением Администрации Пустошкинского района от 27.06.2012 № 111 «Об утверждении порядка разработки Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, Администрация Пустошкинского района постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=60AB0BCB185E74C9AC60261E83093283914290104CD410C7456CAFEC9D0107C825861CB73C4D670A2539A9fEp4L) предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в генеральный план поселений муниципального образования «Пустошкинский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Вперёд» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Пустошкинский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района- председателя комитета по экономике, муниципальным закупкам и градостроительной деятельности Т. В. Новгородцеву.

Глава района С.Р.Василькова

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Пустошкинского района  от 21.07.2020 года № 87 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги** «**Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в генеральный план поселений муниципального образования «Пустошкинский район»»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в генеральный план поселений муниципального образования «Пустошкинский район»» (далее по тексту - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МО «Пустошкинский район» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Пустошкинский район».

Услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Пустошкинский район».

2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления (предложения);

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставления Услуги либо об отказе в её предоставлении;

4) выдача результата предоставления Услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.

3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

4. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица;

3) индивидуальные предприниматели»;

4) представители физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной Услуги может быть получена:

по телефону: (81142)2-17-35 ;

по электронной почте: pustoshka@reg60.ru;

на официальном информационном сайте администрации МО «Пустошкинский район»: http://www. pustoshka@reg60.ru;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: 182300, Псковская область, г.Пустошка, ул. Революции, д.39;

при личном обращении заявителя, либо на информационных стендах Комитета (кабинет 24). Режим работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9 часов 00 минут до 18; обеденный перерыв - с 13 до 14 часов ; суббота, воскресенье - выходные дни;

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Комитета (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта администрации МО «Пустошкинский район», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9 часов 00 минут до 18; обеденный перерыв - с 13 до 14 часов ; суббота, воскресенье - выходные дни;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц (сотрудников Комитета).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника Комитета. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника Комитета, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Комитета либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Комитете в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8.В помещениях Комитета (на информационных стендах), размещается следующая информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

**2. Стандарт предоставления Услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в генеральный план поселений муниципального образования «Пустошкинский район»».

10. Услуга предоставляется Комитетом по экономике, муниципальным закупкам и градостроительной деятельности Администрации Пустошкинского (далее по тексту – Комитет).

11. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года;

2) Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в приемную администрации муниципального образования «Пустошкинский район» лично, через представителя или заказным почтовым отправлением.:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица,

3) копии учредительных документов - для юридического лица и индивидуального предпринимателя;

4) эскизный проект внесения изменений в генеральный план (текстовые и графические материалы по внесению изменений в генеральный план, с определением территории, для которой будет разрабатываться проект внесения изменений) – в случае внесения изменений в генеральный план, обоснование позиции в части необходимости внесения изменений в правила землепользования и застройки – в случае внесения изменений в Правила землепользования и застройки.

13. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 11 настоящего административного регламента, составляется  в свободной форме с изложением конкретных предложений о внесении изменений в генеральный план поселения с указанием причин (оснований), по которым предлагается внести такие изменения.

14. Документы, предусмотренные подпунктами 2,3 пункта 12 настоящего административного регламента, предоставляются в оригинале (либо заверенной нотариально копией) с ксерокопий по одному экземпляру каждый.

Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 12 настоящего административного регламента, представляется в оригинале, один экземпляр.

Документы, предусмотренные п. 12 настоящего административного регламента, предоставляются:

1) заявителем лично;

2) направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.).

**2.2. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента; 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям (пункт 15, пункт 16 настоящего административного регламента).

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

16. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация заявления – в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления;

2) рассмотрение представленных документов – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении – в течение 15 рабочих дней со дня рассмотрения документов;

4) выдача результата предоставления услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении – в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

17. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

18. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

**2.4. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении Услуги является:

1) противоречие предложений заявителя с действующим законодательством;

2) отсутствие достаточных обоснований в предложениях о внесении изменений в генеральный план поселений Муниципального образования «Пустошкинский район»;

3) отказ заявителя от предоставления Услуги.

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при**

**предоставлении муниципальной услуги**

20. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

21. Результатами предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) письма заявителю по результатам рассмотрения предложений о внесении изменений в генеральный план с сообщением:

а) о принятии предложений заявителя для дальнейшего осуществления мероприятий в порядке, определенном требованиями Градостроительного кодекса РФ;

б) об отказе в принятии предложений заявителя (с указанием причин отказа).

**2.7. Требования к местам предоставления Услуги**

22. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего Комитета, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников Комитета, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) в целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги местом приема и выдачи документов для инвалидов с ограниченными возможностями передвижения является фойе здания, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу.

23. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области. Заявление – анкета заполняется получателем муниципальной услуги в форме электронного документа, направленного в электронной форме с использованием Портала.

**2.8. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной Услуги через представителя;

3) безвозмездность предоставления муниципальной Услуги.

25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация заявления**

25. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение администрацией МО «Пустошкинский район» запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя специалист Комитета, ответственный за прием документов, в срок, указанный в пункте 16 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 21 настоящего административного регламента).

26. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) специалист Комитета, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой администрации МО «Пустошкинский район» и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 19 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

27. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) специалист Комитета, ответственный за прием документов, на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется секретарем администрации МО «Пустошкинский район» и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

**3.2. Рассмотрение представленных документов**

28. После регистрации заявление с приложением документов передается на рассмотрение Главе муниципального образования «Пустошкинский район».

Глава муниципального образования «Пустошкинский район» направляет документы на рассмотрение председателю Комитета, который назначает специалиста Комитета ответственным исполнителем по данному заявлению.

Срок рассмотрения (проверка) представленных заявления (предложения) и прилагаемых документов не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку представленных документов на соответствие их установленным законодательством требований, проверяет комплектность документов в соответствии с разделом 2.1. настоящего административного регламента и правильность их заполнения.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения административной процедуры, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки ответственный исполнитель готовит предложение о возможности предоставления или отказа в предоставлении Услуги по данному заявлению либо готовит предложение об отказе в рассмотрении заявления.

При необходимости могут быть привлечены другие специалисты Комитета по строительству и архитектуре для рассмотрения документов в пределах компетенции каждого из них.

Отказ в рассмотрении заявления готовится ответственным исполнителем в течение 10 (десяти)рабочих дней со дня получения заявления от председателя Комитета в случае несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов требованиям, установленным разделом 2.1. настоящего административного регламента.

Решение об отказе в рассмотрении заявления принимает Глава муниципального образования «Пустошкинский район» по представлению Комитетом заключения в форме письма в течение 2 (двух) рабочих дней.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Ответственный исполнитель 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.

**3.3. Принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении**

29. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, и отсутствия оснований для отказа ответственный исполнитель готовит проект письма администрации муниципального образования «Пустошкинский район» по результатам рассмотрения предложений о внесении изменений в генеральный план поселения с информацией о принятии администрацией муниципального образования «Пустошкинский район» предложений заявителя для дальнейшего осуществления мероприятий в порядке, определенном требованиями Градостроительного кодекса РФ. Письмо подписывается Главой муниципального образования «Пустошкинский район».

30. При установлении фактов несоответствия документов установленным требованиям, ответственный исполнитель в течение 10 (десяти) рабочих дней готовит проект письма администрации муниципального образования «Пустошкинский район» по результатам рассмотрения предложений о внесении изменений в генеральный план поселения с информацией об отказе в принятии предложений заявителя (с указанием причин отказа). Письмо подписывается Главой муниципального образования «Пустошкинский район».

**3.4 Выдача результата предоставления услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении**

31. Письмо по результатам рассмотрения предложений о внесении изменений в генеральный план поселения с информацией о принятии администрацией поселения предложений заявителя для дальнейшего осуществления мероприятий в порядке, определенном статьями 9,24,25 Градостроительного кодекса РФ, или письмо по результатам рассмотрения предложений о внесении изменений в генеральный план поселения с информацией об отказе в принятии предложений заявителя (с указанием причин отказа) выдается заявителю (его представителю) лично, либо направляется заявителю по почтеписьмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

32. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заведующим Комитетом в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением ответственными исполнителями административных действий при предоставлении Услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) ответственных исполнителей, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

33. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

34. Решения Комитета могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

35. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ;

2. нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ;

3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Пустошкинский район» (в том числе настоящим регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Пустошкинский район» (в том числе настоящим регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5. отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 20 декабря 2017 года № 479-ФЗ;

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Пустошкинский район» (в том числе настоящим административным регламентом);

7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ;

8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;»;

9. приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2017 года № 479-ФЗ.

36. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Пустошкинского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 14 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2. настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

39.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

40. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

41. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

кАдминистративному регламенту предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в генеральный план поселений муниципального образования «Пустошкинский район»»

Блок-схема

предоставления Услуги

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявитель предоставляет заявление │

└─────────────────────┬────────────────────────────────────┬──────────────┘

│ │

┌─────────────────────┴─────────────────┐ ┌────────────────┴──────────────┐

│Представлены документы, предусмотренные│ │ Наличие в представленных │

│ [п.](file:///C:\Users\priemnaya\Desktop\административный%20регламент%20по%20ген%20плану.docx#P119) 14 , в документах отсутствуют │ │документах оснований для отказа│

│ основания для отказа в приеме, │ │ в приеме, установленных [п.](file:///C:\Users\priemnaya\Desktop\административный%20регламент%20по%20ген%20плану.docx#P137) 19

│ установленные п. 14 │ │ │

└─────────────────────┬─────────────────┘ └───────────────────────┬───────┘

│ │

┌─────────────────────┴────────────────────────────────┐ ┌────────┴───────┐

│ Специалист проводит проверку │ │ Отказ в приеме │

│ представленных документов │ │ документов │

└─────────────────────┬───────────────────────────┬────┘ └────────────────┘

│ │

┌─────────────────────┴─────────────────┐ ┌───────┴───────────────────────┐

│ Документы соответствуют │ │ Документы не соответствуют │

│ всем требованиям регламента │ │ всем требованиям регламента │

└─────────────────────┬─────────────────┘ └────────────────┬──────────────┘

│ │

┌─────────────────────┴─────────────────┐ ┌────────────────┴──────────────┐

│ Проработка вопроса возможности │ │ Подготовка письма Управления │

│ и целесообразности внесения изменений │ │ об отказе в рассмотрении │

│ в генеральный план │ │ заявления │

│ согласно направленным заявителем │ │ │

│ предложениям │ │ │

└─────────────────────┬─────────────────┘ └────────────────┬──────────────┘

│ │

┌─────────────────────┴─────────────────┐ ┌────────────────┴──────────────┐

│ Подготовка письма │ │ Подготовка письма │

│ с информацией о принятии │ │ об отказе │

│ предложений заявителя для дальнейшего │ │ в принятии предложений │

│ осуществления мероприятий в порядке, │ │заявителя о внесении изменений │

│ определенном статьями 9, 24, 25 │ в генеральный план │

│ Градостроительного кодекса РФ │ с указанием причин отказа │

│ │

└─────────────────────┬─────────────────┘ └────────────────┬──────────────┘

│ │

┌─────────────────────┴────────────────────────────────────┴──────────────┐

│ Выдача результата предоставления Услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘