

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа  
«Город Йошкар - Ола»  
от 01.11.2017 № 1324

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о подготовке документации по планировке  
территории»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», предоставляющей муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее - заявитель).

1.3. Почтовый адрес и место нахождения администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Администрация): 424001, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, Ленинский проспект, дом 27.

График работы Администрации:

понедельник – пятница - с 8.30 до 17.30;

перерыв на обед - с 12.30 до 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье;

продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час – с 8.30 до 16.30.

Почтовый адрес и место нахождения управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – Управление): 424006, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, улица Советская, дом 173.

График работы Управления:

понедельник – пятница - с 8.30 до 17.30;

перерыв на обед - с 12.30 до 13.30;

неприемные дни: среда, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

справочные телефоны (8362) 56-63-64, 56-61-72.

продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час – с 8.30 до 16.30.

Сведения о месте нахождения и контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и Управления размещаются на информационных стендах, официальном сайте городского округа «Город Йошкар-Ола».

Адрес официального сайта Администрации: <http://i-ola.ru>;

адрес официального сайта Управления: <http://i-ola.ru> (раздел – Структурные подразделения, подраздел – Управление архитектуры и градостроительства);

адрес электронной почты Администрации: [admiola@i-ola.ru](mailto:admiola@i-ola.ru) ,

адрес электронной почты Управления: [archola@mail.ru](mailto:archola@mail.ru).

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема Управления или по телефону в соответствии с графиком работы Управления;

в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес Управления, Администрации;

в электронной форме в адрес Управления, Администрации.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Управления, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю

письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию, Управление.

Ответ подписывается первым заместителем мэра города Йошкар-Олы (далее - первым заместителем мэра), начальником Управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение тридцати дней со дня регистрации обращения в Администрации, Управлении.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее – принятие решения).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» о подготовке документации по планировке территории (далее - постановление Администрации о подготовке документации).

В предоставлении муниципальной услуги (принятию решения) отказывается по основанию, указанному в подпункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более тридцати дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»;

Конституцией Республики Марий Эл;

Законом Республики Марий Эл от 05.10.2006 № 52-З «О регулировании отношений в области градостроительной деятельности в Республике Марий Эл»;

Уставом муниципального образования «Город Йошкар-Ола», принятым решением городского Собрания муниципального образования «Город Йошкар-Ола» от 29.06.2005 № 101-IV;

Правилами землепользования и застройки городского округа «Город Йошкар-Ола», утвержденными решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 24.12.2009 № 30-V;

Положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола», утвержденным решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 07.10.2009 № 777-IV.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме подаются в Администрацию.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

проект задания на выполнение инженерных изысканий, предусмотренных пунктом 5 Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 (в 6 экз.).

Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

#### 2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в городском округе «Город Йошкар-Ола», утверждаемых решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола».

2.8. Заявителю отказывается в приеме заявления в случае непредставления проекта задания на выполнение инженерных изысканий в соответствии со статьей 41.2 Градостроительного кодекса РФ.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае несоответствия проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства РФ от 31.03.2017 № 402.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления.

2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы;

- оборудоваться информационными стендами с материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги;

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения, издание постановления Администрации о подготовке документации, которым утверждается задание на выполнение инженерных изысканий, и выдача его

заявителю либо подготовка и направление заявителю отказа в принятии решения.

### 3.1. Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме в Администрацию с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Специалист Управления при обращении заявителя в Управление:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с подпунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

в день обращения заявителя направляет на регистрацию поступившее заявление и документы в Администрацию или возвращает заявителю заявление в случае отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги и регистрации заявления является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги - один день.

### 3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения, издание постановления Администрации о подготовке документации, которым утверждается задание на выполнение инженерных изысканий, и выдача его заявителю либо подготовка и направление заявителю отказа в принятии решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения, изданию постановления Администрации о подготовке документации, которым утверждается задание на выполнение инженерных изысканий, и выдаче его заявителю либо подготовке и направлению заявителю отказа в принятии решения является поступление документов в Управление.

3.2.2. Специалист Управления со дня регистрации заявления проверяет задание на выполнение инженерных изысканий на соответствие

требованиям, установленным Правилами выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.03.2017 № 402 (далее – Правила).

3.2.3. В случае установления соответствия задания на выполнение инженерных изысканий требованиям Правил специалист Управления в течение пятнадцати дней со дня поступления документов осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о подготовке документации.

В случае установления несоответствия задания на выполнение инженерных изысканий требованиям Правил специалист Управления в течение пятнадцати дней со дня поступления документов осуществляет подготовку отказа в принятии решения.

3.2.4. Проект постановления Администрации о подготовке документации подлежит согласованию руководителями следующих структурных подразделений Администрации:

правового управления - в течение одного дня;

комитета по управлению муниципальным имуществом - в течение одного дня;

первого заместителя мэра - в течение одного дня.

Проект постановления Администрации о подготовке документации подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов городского округа «Город Йошкар-Ола», иной официальной информации, и размещению на официальном сайте Администрации, Собрании депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола».

3.2.5. После согласования проект постановления Администрации о подготовке документации направляется на подписание мэру города Йошкар-Олы (далее – мэр).

Задание на выполнение инженерных изысканий утверждается одновременно с принятием решения.

3.2.6. Специалист Управления выдает постановление Администрации о подготовке документации в двух экземплярах заявителю либо его представителю по доверенности под подпись.

Постановление Администрации о подготовке документации может быть направлено посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении (при условии соответствующего указания заявителем).

Отказ в принятии решения выдается заявителю либо его представителю по доверенности под подпись или направляется посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении (при условии соответствующего указания заявителем).

В случае отказа в принятии решения задание на выполнение инженерных изысканий возвращается заявителю без утверждения.

3.2.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения, изданию постановления Администрации о подготовке документации, которым утверждается



задание на выполнение инженерных изысканий, и выдаче его заявителю либо подготовке и направлению заявителю отказа в принятии решения является выдача или направление постановления Администрации о подготовке документации заявителю либо выдача или направление отказа в принятии решения заявителю.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения, изданию постановления Администрации о подготовке документации, которым утверждается задание на выполнение инженерных изысканий, и выдаче его заявителю либо подготовке и направлению заявителю отказа в принятии решения – двадцать девять дней.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника Управления. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей**

**муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо  
муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола» для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола» для предоставления муниципальной услуги;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое Администрацией, направляется мэру, первому заместителю мэра города Йошкар-Олы (далее – первый заместитель мэра);

жалоба на действия (бездействие) первого заместителя мэра подается мэру;

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника Управления подается мэру, первому заместителю мэра;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Управления подается начальнику Управления.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме может быть подана:

непосредственно в канцелярию Администрации, приемную Управления;

почтовым отправлением по месту нахождения Администрации, Управления;

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, начальника Управления.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. 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, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, уведомление о переадресации обращения, адрес (адреса) электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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.

В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение Администрации, должностному лицу Администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подпунктом 5.3 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение Администрации, должностное лицо Администрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение Администрации, должностному лицу Администрации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении Администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией, предоставляющей 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, Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3 настоящего Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение Администрации или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме в адрес Управления, Администрации.

5.13. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения о  
подготовке документации по  
планировке территории»

Мэру города Йошкар-Олы  
Е.Маслову

---

---

---

---

заявление.

На основании статьи 46 Градостроительного кодекса РФ прошу  
принять решение о подготовке документации по планировке территории

---

---

в городе Йошкар-Оле в составе: проект планировки территории и (или)  
проект межевания территории.

Приложение:

проект задания на выполнение инженерных изысканий,  
предусмотренных пунктом 5 Правил выполнения инженерных изысканий,  
необходимых для подготовки документации по планировке территории ,  
утвержденных постановлением Правительства РФ от 31.03.2017 № 402  
(в 6 экз.)

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Принятие решения о  
подготовке документации по  
планировке территории»

Блок-схема  
последовательности исполнения административных процедур  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о подготовке документации по планировке  
территории»





