

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2017 года № 850
г. Жуковка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» в Жуковском районе.

В соответствии с Федеральным законом « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 года, постановлением администрации Брянской области от 29 января 2008 года № 63 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг и, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» на территории Жуковского района.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» в Жуковском районе.
2. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Жуковского района

А.В. Давиденко

отослано: отделу архитектуры и градостроительства

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы администрации
Жуковского района

от 24.07.2017 года №850

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования "Жуковский район"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования "Жуковский район" (далее - регламент) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (либо их представители) (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Прием заявлений и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

отделом архитектуры и градостроительства администрации района .

Муниципальным автономным учреждением «Жуковский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии соглашения с администрацией Жуковского района.

Адрес электронной почты для направления в администрацию Жуковского района электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: .
adm@32zh.ru

Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, адрес электронной почты, текст настоящего административного регламента, сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещаются на:

официальном сайте администрации Жуковского района в сети «Интернет»
www.zh32.ru

по телефону 3-18-31

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации 242700, Брянская обл., г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1

при личном обращении заявителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации района по адресу 242700, Брянская обл., г. Жуковка, ул. Октябрьская, 1 кабинет 311.

в помещениях на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ представляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Жуковский район»

2.2. Наименование отдела администрации Жуковского района предоставляющего муниципальную услугу

Услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства (далее – отдел архитектуры) непосредственно осуществляющим подготовку решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования "Жуковский район" или отказа в принятии

такого решения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проект планировки и проект межевания) на территории муниципального образования "Жуковский район";

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования "Жуковский район".

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

"Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов";

СП 42.13330.2011 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*";

СНиП 11-04-2003. Инструкция о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации;

Генеральные планы поселений Жуковского района
Правила землепользования и застройки поселений Жуковского района.

«Порядок подготовки документации по планировке территории в МО Жуковский район»,
утвержденный постановлением администрации Жуковского района от 19.01.2016 №32

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет лично либо направляет посредством электронной или почтовой связи следующие документы:

заявление (обращение) о принятии решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования "Жуковский район" ;

документы, удостоверяющие личность гражданина;

документы, подтверждающие полномочия действовать от имени физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал или копии, заверенные заявителем);

сведения о виде подготавливаемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории, проект планировки территории и проект межевания территории);

описание границ территории и графическая схема с нанесением границ территории, относительно которой будет разрабатываться документация по планировке территории;

сведения о характеристиках линейного объекта, технические условия на подключение к существующим сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии) в случае, если документация по планировке территории будет разрабатываться в целях размещения линейного объекта.

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности и относящиеся:

к Генеральному плану поселения
к Правилам землепользования поселения
к утвержденной документации по планировке территории муниципального образования "Жуковский район";

к принятым решениям Администрации Жуковского района о подготовке документации по планировке территории (в случае, если документация по планировке не утверждена).

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документов, указанных в настоящем регламенте, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям;

наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;

текст заявления не поддается прочтению;

отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления;

б) отсутствие документов, указанных в настоящем регламенте, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям, выявленные на стадии рассмотрения документов;

в) несоответствие предложения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования "Жуковский район" документам территориального планирования муниципального образования "Жуковский район";

г) если в отношении границ территории, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

д) если в отношении границ территории, указанных в заявлении, принято решение о подготовке документации по планировке;

е) если в отношении границ территории, указанных в заявлении, заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 1 (один) день с момента его поступления в администрацию Жуковского района.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению визуальной и текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги

Помещения органов, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами, для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего регламента.

На территориях, прилегающих к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14 Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

представление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного регламента;

обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц,

муниципальных служащих;

отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальную услугу, за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 2.9 настоящего регламента;

выдача заявителю решения о подготовке документации по планировке территории или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (либо его представителя) лично в администрацию района либо направление заявления с комплектом документов, указанных в настоящем регламенте, посредством почтовой связи, а также посредством обращения в Муниципальное автономное учреждение «Жуковский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.2.2. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации района, ответственный за прием и регистрацию заявления, проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям настоящего регламента.

В случае несоответствия поступивших документов требованиям настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю.

При соответствии заявления и прилагаемых документов пункту настоящего регламента,

специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует поступившее заявление в соответствии с правилами регистрации и в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения о подготовке документации по планировке территории

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования "Жуковский район" и приложенных к нему документов с резолюцией главы администрации района на рассмотрение специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов проверяет соответствие предложения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования "Жуковский район" требованиям законодательства Российской Федерации, документам территориального планирования и градостроительного зонирования муниципального образования "Жуковский район", а также на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня принимает одно из следующих решений:

подготовка проекта постановления Главы администрации района о принятии решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования "Жуковский район" и проекта задания на разработку документации по планировке территории;

подготовка проекта информационного письма с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 2.9 настоящего регламента.

Подготовленный проект постановления Главы администрации Жуковского района о принятии решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования "Жуковский район" и задания на разработку документации по планировке территории специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет на согласование заместителю главы администрации по вопросам жизнеобеспечения.

Согласованный проект постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования "Жуковский район" и задание на разработку документации по планировке территории направляется Главе администрации Жуковского района на подпись.

3.3.3. Постановление Главы администрации Жуковского района о принятии решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования "Жуковский район" в течение трех дней со дня принятия такого решения подлежит опубликованию в средствах массовой информации, определенных для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования "Жуковский район".

3.3.4. Информационное письмо с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации район и регистрируется уполномоченным специалистом отдела организационной работы администрации района.

3.3.5. Результатом административной процедуры является издание постановления Главы администрации района о принятии решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования "Жуковский район" и задания на разработку документации по планировке территории или подготовка информационного письма с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю постановления о подготовке документации по планировке территории или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Главы администрации района или регистрация информационного письма с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Постановление Главы администрации района о принятии решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования "Жуковский район" и задание на разработку документации по планировке территории или информационное письмо с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю или направляется посредством почтовой связи.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- проверки полноты и качества исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела архитектуры, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также главой администрации муниципального района и его заместителем.

4.3. Проверки осуществляются по распоряжению главы администрации муниципального района в случаях:

- поступления жалоб на исполнение муниципальной функции;
- выявления нарушения порядка и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав комиссии определяется распоряжением главы администрации муниципального района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В справке отмечаются:

информация об устранении недостатков, выявленных по результатам предыдущей проверки;

выявленные в ходе данной проверки недостатки и нарушения порядка и сроков выполнения административных процедур;

предлагаемые комиссией меры по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Справка подписывается всеми членами комиссии. При несогласии отдельных членов комиссии с выводами, изложенными в справке, к ней должны быть приложены особые мнения, указанных членов комиссии.

Один экземпляр справки направляется в департамент строительства и архитектуры Брянской области.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц уполномоченного подразделения в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного подразделения в судебном порядке.

5.3. Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Заявитель может обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе администрации муниципального образования или его заместителю. Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в адрес главы администрации Жуковского района.

5.5. Глава Жуковского района проводит личный прием граждан по понедельникам с 10-00 до 13-00.

Предварительная запись на прием к главе муниципального образования осуществляется по телефону (48334)3-32-92 с 8.30 до 13.00.

Глава администрации Жуковского района проводит личный прием граждан по вторникам еженедельно с 8.30 до 13.00.

Предварительная запись на прием к главе администрации муниципального образования осуществляется по телефону (48334)3-26-71 с 8.30 до 13.00.

5.6. При обращении заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента её регистрации, а 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- в течении 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) застройщика и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с застройщиком по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении в течение 10 дней.

5.9. При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) должностное лицо обязано:

1) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина с его участием;

2) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в администрации Брянской области, органах исполнительной власти Брянской области, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

4) в трехдневный срок уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в администрацию Брянской области, органы исполнительной власти Брянской области, органы местного самоуправления или иному должностному лицу иных организаций в соответствии с их компетенцией;

5) соблюдать правила делового этикета;

6) проявлять корректность в обращении с гражданами;

7) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

8) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.10. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все, поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке
документации по планировке территорий (проектов
планировки и проектов межевания) на территории муниципального
образования "Жуковский район"

Форма (образец) заявления

**Главе администрации Жуковского
района** _____

от

—

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные
данные;

для юридических лиц - полное наименование)
Адрес: _____

(для физических лиц - место жительства
физического лица;
для юридических лиц - местонахождение
юридического лица)
Телефон (факс):

адрес эл. почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии решения о подготовке документации по планировке территорий
(проектов планировки и проектов межевания) на территории
муниципального образования " Жуковский район "

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территорий

(указать вид документации по планировке территорий
(проект планировки, проектов межевания, проект планировки и проект межевания))

в границах _____ согласно прилагаемой схеме, с
целью
размещения _____

Документация по планировке территории будет
разработана _____
_____ за счет собственных средств.
(указать организацию)

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу предоставить лично или
посредством почтовой связи на указанный в заявлении адрес (ненужное зачеркнуть).
Подписывая настоящее заявление, я даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) своих
персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в
системе электронного делопроизводства и документооборота.

Приложение: _____ на _____ л.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (должность, Ф.И.О.)