

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2017 года №860
г. Жуковка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение 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 «Утверждение документации по планировке территории» в Жуковском районе.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение 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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение документации по планировке территории"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение документации по планировке территории" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальной услуге при их минимальном участии в процессе предоставления услуги, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Жуковского района (далее - Администрация) в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации района (далее - Отдел), являющегося структурным подразделением администрации Жуковского района при участии комиссии по реализации правил землепользованию и застройки Жуковского городского поселения и Комиссии по землепользованию и застройке сельских поселений Жуковского района .

1.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами Отдела.

1.5. Администрация и Отделнт находятся по адресу: 242700, Российская Федерация, Брянская обл.,г.Жуковка,ул Октябрьская ,д1

1.6. График работы Администрации и Отдела:

понедельник - четверг с 8-30 до 17-45;

пятница - с 8-30 до 16.45;

перерыв на обед - с 13.00 до 14-00;

выходные дни - суббота и воскресенье;

телефон: 8 (48334) 3-26-71,3-18-31.

Адрес электронной почты администрации района: e-mail: adm@zh32.ru

1.7. Муниципальное автономное учреждение «Жуковский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», сокращенное наименование: МАУ «ЖМФЦ» (далее – МФЦ «Мои документы»).

График работы МАУ «ЖМФЦ»:

– понедельник: 8.00 – 20.00

– вторник: 8.00 – 18.00

– среда: 8.00 – 18.00

– четверг: 8.00 – 18.00

– пятница: 8.00 – 18.00

– суббота: 8.00 – 13.00

– воскресенье: выходной

Контактная информация МАУ «ЖМФЦ»:

Адрес: 242700, Брянская область, г. Жуковка, ул. Партизанская д.2

Телефон: 8 (48334) 3-01-43

Email: mfc-zhukovka@mail.ru

Координаты: широта: 53.528040, долгота: 33.735111

1.8. Сведения о местонахождении Администрации и Отдела ,МАУ «ЖМФЦ»: графике (режиме) их работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;

- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет)

- путем размещения на информационных стендах в Администрации;

Адрес официального сайта Администрации: <http://www.zh32.ru>

Адрес официального сайта Единого портала государственных услуг:

<http://www.gosuslugi.ru>.

1.9. Специалисты Отдела и секретари Комиссий осуществляют прием и

консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
понедельник	с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
вторник	с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
среда	с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
четверг	с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
пятница	с 10.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1.10. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной и устной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- с использованием средств телефонной связи.

1.11. Консультации предоставляются по вопросам:

- о ходе предоставления услуги по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления услуги;
- о сроке предоставления услуги;
- о форме предоставления услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.12. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Отдела в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

1.14. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги при личном обращении к специалисту Отдела, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.15. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Утверждение документации по планировке территории" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа администрации Жуковского района,

непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Жуковского района, являющегося структурным подразделением администрации района, расположенного по адресу: 242700, Российская Федерация, Брянская область, город Жуковка, улица Октябрьская, дом 1, при участии Комиссий.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- постановления администрации Жуковского района об утверждении документации по планировке территории;
- постановления администрации Жуковского района об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний;
- письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием замечаний, сформированных по результатам рассмотрения документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 160 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае, если документация по планировке территории подготовлена в отношении территорий, указанных в части 5.1 статьи 46 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#):

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 50 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](#) от 12.12.1993 ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- [Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2009 N 191-ФЗ](#) ("Российская газета" от 30.12.2004 N 290);

- [Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ](#) ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- [Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"](#) ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#) ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- [Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#) ("Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- Постановлением администрации Брянской области от 29 января 2008 года № 63 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- Постановлением администрации Жуковского района от 04.04.2017г N 362 "Об утверждении состава Комиссии и Положения о Комиссии по землепользованию и застройке сельских поселений Жуковского района;

- Положением о публичных слушаниях в Жуковском муниципальном районе, утвержденным решением Жуковского районного Совета народных депутатов от 18.11.2008 №578/52-3.

- Положением по проведению публичных слушаний в Жуковском городском поселении, утвержденным решением Жуковского городского Совета народных депутатов от 14.10.2005 №10/1-1.

- 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

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, должны предоставить заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги заявитель прилагает следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- документацию по планировке территории на бумажном носителе и в электронном виде на компакт-диске в 1 экземпляре.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут направляться заявителем одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг или посредством МАУ "ЖМФЦ" (при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией района)

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) перечень документов;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) либо наименование заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

В случае предоставления лично копий документов заявитель предоставляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.6. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

2.6.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка и выдача документации по планировке территории.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя;
- отсутствие документации по планировке территории на бумажном носителе и в электронном виде на компакт-диске в 1 экземпляре;
- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- принятия Главой администрации Жуковского района решения о доработке документации по планировке территории с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний;
- несоответствия документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);
- вступившего в законную силу решения суда, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги невозможно.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений

о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых ..

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Заявителю или его представителю:

- должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;
- должно быть обеспечено наличие мест для парковки автотранспортных средств с учетом нормативной пешеходной доступности.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

2.12.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование Департамента.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также должно удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одно должностное лицо, ведущее прием заявителей.

2.12.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

- графика приема.

2.12.9. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.10. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.12. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.14. 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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет шесть месяцев.

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются соотношением количества полученных жалоб деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

- соотношением количества полученных жалоб деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МАУ "ЖМФЦ" при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией района и МФЦ.

2.14.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МАУ "ЖМФЦ" порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в

соответствии с регламентом деятельности многофункционального центра.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Последовательность административных процедур

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

- 3.1.1. прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 3.1.2. проверка документации по планировке территории;
- 3.1.3. организация и проведение публичных слушаний;
- 3.1.4. принятие решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;
- 3.1.5. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение заявителя в Администрацию района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту и приложенной к нему документацией по планировке территории;
- направление в адрес Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту и приложенной к нему документации по планировке территории с использованием почтовой связи;
- направление заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту и приложенной к нему документации по планировке территории через МАУ "ЖМФЦ» при наличии заключенного соглашения о взаимодействии с администрацией района.
- направление заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту и приложенной к нему документации по планировке территории в электронной форме.

При обращении заявителя через МАУ "ЖМФЦ» специалист МАУ "ЖМФЦ» принимает документы от заявителя и передает в Администрацию района в порядке и сроки, установленные заключенным между МАУ "ЖМФЦ " и администрацией района соглашением о взаимодействии.

3.2.2. При получении заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации , ответственный за прием и регистрацию документов:

3.2.2.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.2.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя);

3.2.2.3. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

3.2.2.4. регистрирует заявление и документацию по планировке территории в установленном порядке либо отказывает в их приеме по основаниям, указанным в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

В случае получения заявления и документации по планировке территории из МАУ "ЖМФЦ» специалист Администрации , ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявления.

3.2.3. В случае поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) действия, предусмотренные подпунктами 3.2.2.2, 3.2.2.3 пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документации по планировке территории.

3.3. Проверка документации по планировке территории

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 календарных дней с момента регистрации заявления и документации по планировке территории осуществляет проверку такой документации на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), и готовит проект заключения.

3.3.3. В случае, если документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

- проекта мотивированного заключения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку и передает его на подпись главе администрации Жуковского района.
- проекта письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием замечаний, сформированных по результатам рассмотрения документации по планировке территории, и передает его на подписание Главы администрации района, с приложением мотивированного заключения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием замечаний, сформированных по результатам рассмотрения документации по планировке территории, направляется в адрес заявителя не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления и документации по планировке территории.

После доработки документации по планировке территории заявитель обращается с заявлением об оказании муниципальной услуги в порядке, определенном в настоящем Административном регламенте.

3.3.4. В случае, если документация по планировке территории соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), специалист Отдела готовит проект мотивированного заключения.

Подготовленное за подписью начальника Отдела мотивированное заключение и документация по планировке территории в течение 5 рабочих дней направляются в Комиссию для подготовки проекта решения о назначении публичных слушаний, а также организации и проведении публичных слушаний, за исключением случаев, если документация по планировке территории подготовлена в отношении территорий, указанных в части 5.1 статьи 46 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#).

В случае, если документация по планировке территории подготовлена в отношении территорий, указанных в части 5.1 статьи 46 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), подготовленное за подписью начальника Отдела мотивированное заключение и документация по планировке территории в течение 5 рабочих дней направляются Главе администрации района для принятия им решения в порядке, установленном подразделом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления и документации по планировке территории.

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление:

- заявителю письменного уведомления за подписью Главы администрации района, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием замечаний, сформированных по результатам рассмотрения документации по планировке территории;

- в Комиссию за подписью начальника Отдела мотивированного заключения и документации по планировке территории для подготовки проекта решения Главы города или Главы района о назначении публичных слушаний, а также организации и проведении публичных слушаний;

- Главе администрации района за подписью начальника Отдела мотивированного заключения и документации по планировке территории для принятия им решения в порядке, установленном подразделом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию мотивированного заключения Отдела и документации по планировке территории.

3.4.2. Комиссия обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с решением Жуковского районного Совета народных депутатов от 18.11.2008 №578/52-3.об утверждении Положения о публичных слушаниях в Жуковском муниципальном районе или в соответствии с Положением по проведению публичных слушаний в Жуковском городском поселении, утвержденным решением Жуковского городского Совета народных депутатов от 14.10.2005 №10/1-1.

3.4.3. Дата и время заседания Комиссии определяются председателем Комиссии.

Секретарь Комиссии на основании протокола Комиссии подготавливает проект решения Главы района и проект решения Главы города о назначении публичных слушаний с указанием даты, времени и места проведения.

3.4.4. Решения о назначении публичных слушаний, информация о публичных слушаниях, их подготовке и порядке проведения подлежат официальному опубликованию в средствах массовой информации, а также размещаются на официальном сайте администрации Жуковского района в сети Интернет не позднее чем за 7 календарных дней до дня проведения публичных слушаний.

3.4.5. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

3.4.6. После проведения процедуры публичных слушаний Комиссия оформляет протокол публичных слушаний и составляет заключение о результатах публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов города и района, иной официальной информации в городских средствах массовой информации, и размещается на официальном сайте администрации Жуковского района в сети Интернет.

3.4.7. Комиссия не позднее чем через 14 календарных дней со дня проведения публичных слушаний направляет Главе администрации района документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний и заключение о результатах проведения публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 110 календарных дней.

3.4.8. Результатом административной процедуры являются протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

3.5. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Главе администрации района документации по планировке территории, протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний либо мотивированного заключения Отдела и документации по планировке территории.

3.5.2. Глава администрации района принимает одно из следующих решений:

- об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний (в случае поступления к Главе администрации района документации по планировке территории, протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний);

- об утверждении документации по планировке территории (в случае поступления к Главе администрации района мотивированного заключения Отдела и документации по планировке территории);

Решения, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта Административного регламента, принимаются Главой администрации района в форме постановления администрации района.

3.5.3. Проект постановления администрации района подготавливает специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и направляет его с полным пакетом документов на согласование в установленном порядке.

3.5.4. После проведения процедуры согласования проект постановления администрации района передается Главе администрации района для подписания.

3.5.5. Постановление администрации района и утвержденная документация по планировке территории подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов города и района, в течение 7 календарных дней со дня утверждения указанной документации и размещаются на официальном сайте администрации Жуковского района в сети Интернет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Жуковского района.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, постановления администрации района.

3.6.2. Постановление администрации района выдается заявителю или его представителю лично в письменной форме под расписку или при его неявке в день получения направляется заказным письмом с уведомлением. При получении постановления администрации района заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой или электронной связи, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю один экземпляр постановления администрации района почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа.

При направлении результата муниципальной услуги в форме электронного документа подлинность документа должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

В случае, если заявление и документы поступили в МАУ «ЖМФЦ» и результат

муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в МАУ "ЖМФЦ" для последующей выдачи заявителю.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня издания постановления администрации района.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации района.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется в форме проверок непосредственно заместителем Главы администрации района, курирующим дел.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Формами контроля за исполнением настоящего Административного регламента являются плановые и внеплановые проверки. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляется один раз в год. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих деятельность по предоставлению услуги, при предоставлении услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в связи с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;
- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушением установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы Администрации и Отдела, указанным в пункте 1.6 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации: <http://www.zh32.ru>;

- официального сайта Единого портала государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;

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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее 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 течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8. В случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение или должностному лицу Администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные орган или должностное лицо направляют жалобу в соответствующий орган на ее рассмотрение и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата 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;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Администрация отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, сообщив об этом гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Утверждение документации
по планировке территории»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Главе администрации Жуковского района

от _____
Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, адрес,
телефон (для физических лиц и
индивидуальных предпринимателей) или
наименование организации, ИНН, юридический
адрес, телефон (для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить проверку документации по планировке территории

(описание границ территории)

В целях рассмотрения настоящего заявления выражаю свое согласие на
обработку моих персональных данных в объеме, необходимом для осуществления
проверки документации по планировке территории.

К заявлению прилагаются:

Результат прошу выдать (нужное отметить):

- лично на руки;
- направить по почте;

- в форме электронного документа.

Дата _____

-
-
-