Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО

(Администрация г. Фокино)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 июня 2021 г. N 349-П

 г. Фокино

Об утверждении административного

 регламента предоставления

муниципальной услуги

«Принятие решений о подготовке

документации по планировке территории,

утверждении документов по планировке территории»

В целях оптимизации, повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации города Фокино от 08 октября 2019 года N 667-П «Об административных регламентах», Уставом городского округа город Фокино Брянской области, администрация города Фокино

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить [административный регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории, утверждении документов по планировке территории», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Фокинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Фокино в сети Интернет.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы Администрации города Фокино М.А. Симкину.

Глава администрации Н.С. Гришина

Приложение

 к Постановлению

 Администрации г. Фокино

 От 23.06.2021 года N349 -П

 Утвержден

 Постановлением

 Администрации г. Фокино

 от 23.06.2021 года N 349-П

Административный регламент

предоставление муниципальной «Принятие решений о подготовке

документации по планировке территории,

 утверждении документов по планировке территории»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории, утверждении документов по планировке территории» (далее - административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ), Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории, утверждении документов по планировке территории» (далее - муниципальная услуга) для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет 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 исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2. Круг заявителей

2.1. Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, (далее - заявитель). От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Требования к порядку информирования

о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации города Фокино.

Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем обращения в администрацию города Фокино по телефону, при личном приеме, путем обращения в письменной форме. Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрацию города Фокино.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется по адресу администрации города Фокино:

242610, Брянская область, город Фокино, ул. Ленина, д.13.

Адрес электронной почты администрации: g\_fokino@mail.ru.

Телефон/факс: 8(48333) 4-79-60

Официальный сайт администрации города Фокино в сети Интернет: http://www.admfokino.ru.

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник - четверг: с 08:30 до 17:45 часов, пятница: с 08:30 до 16:30.

Перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Выходной: суббота, воскресенье.

3.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте администрации.

б) должностным лицом, администрации города Фокино, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в сектор архитектуры и градостроительства;

в) путем размещения информационных материалов в помещениях сектора архитектуры и градостроительства, предназначенных для приема заявителей;

г) посредством телефонной и факсимильной связи;

д) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.3. В помещениях сектора архитектуры и градостроительства в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) порядок и результат предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.5. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону сотрудник сектора архитектуры и градостроительства, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Сотрудник сектора архитектуры и градостроительства обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес сектора архитектуры и градостроительства, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы сектора архитектуры и градостроительства.

Во время разговора сотрудники сектора архитектуры и градостроительства обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо сектора архитектуры и градостроительства либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на сайте администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории, утверждении документов по планировке территории».

5. Наименование органа местного самоуправления области, предоставляющего

Муниципальную услугу

5.1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация города Фокино (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – сектор архитектуры и градостроительства (далее – Структурное подразделение).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) по адресу https://www.gosuslugi.ru, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

5.3 Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональным центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) возможно при наличии соглашения (договора) о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

5.4. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

6. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации города Фокино о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

- отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

- постановление администрации города Фокино об утверждении проекта планировки территории;

- уведомление об отклонении документации и направлении ее на доработку в связи с ее несоответствием требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ (приложение 3 к настоящему регламенту).

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

- срок оказания услуги по принятию решения (отказа в принятии решения) о подготовке документации по планировке территории составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- срок оказания услуги по утверждению документации по планировке территории, в отношении которой не проводятся публичные слушания (п. 5.1 ст. 46 ГрК РФ), составляет 30 дней;

- срок проверки документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ, составляет двадцать рабочих дней со дня поступления в администрацию города Фокино документации по планировке территории. По результатам проверки обеспечивают рассмотрение документации по планировке территории на публичных слушаниях либо отклоняют такую документацию и направляют ее на доработку;

- срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев;

- срок принятия решения об утверждении документации по планировке территории или отклонении такой документации и направлении ее на доработку не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

Муниципальной услуги

8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Закон Брянской области от 15.03.2007 N 28-З "О градостроительной деятельности в Брянской области";

- Устав муниципального образования городского округа город Фокино Брянской области, (С изменениями от 11.11.2019 г.)

- Постановление администрации города Фокино от 08.10.2019 N 667-П "Об административных регламентах»;

- Решение СНДГФ от 29.08.2019г. № 6-223 «Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам в области градостроительной деятельности на территории городского округа «город Фокино»;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления Муниципальной услуги, услуг,

необходимых и обязательных для предоставления

Муниципальной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения Заявителями, в том

числе в электронной форме, и порядок их представления

9.1. При принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

а) [заявление](#P339) о подготовке документации по планировке территории по образцу (приложение N 1 к административному регламенту)

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, копия доверенности (в случае, если заявление подаётся представителем);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (смежных земельных участках);

г) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

д) документация по планировке территории в бумажном виде в 2-х экземплярах и на электронном носителе.

9.2. При принятии решения об утверждении документации по планировке территории:

а) [заявление](#P400) об утверждении документации по планировке территории по образцу (приложение N 2 к административному регламенту)

б) копия постановления администрации города Фокино о разработке документации по планировке территории, в отношении которой подано заявление;

в) документация по планировке территории, представляемая на утверждение в составе, предусмотренном статьями 41.1 - 43 ГрК РФ, в отношении которой подано заявление;

г) согласие правообладателей земельных участков, чьи интересы могут быть затронуты.

9.3. Документы и информация, запрашиваемые в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в органе Федеральной налоговой службы;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в органе Федеральной налоговой службы;

- кадастровый план территории - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

- утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ, - в администрации города Фокино.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10. Указание на запрет требовать от заявителя

10.1. Администрации запрещено требовать у Заявителя:

10.1.1. 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.

10.1.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10.1.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10.1.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении Муниципальной услуги

12.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 9.1., 9.2. настоящего административного регламента;

- несоответствие местоположения, размеров земельного участка, назначения или параметров предполагаемого объекта строительства требованиям градостроительных регламентов и границам территориальных зон;

- наличие в уполномоченном органе разработанной и утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории, указанной заявителем;

- для запрашиваемой территории действует ранее принятое решение органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории;

- подготовка документации по планировке территории в границах территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории;

- подготовка документации по планировке территории в границах территории, в отношении которой заключен договор о комплексном освоении;

- подготовка документации по планировке территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

- если заявитель намеревается осуществить размещение объектов капитального строительства на земельных участках, виды разрешенного использования которых не соответствуют градостроительным регламентам, зонам с особыми условиями использования территории, установленным для территории, указанной в заявлении.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления Муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

Муниципальной услуги

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Порядок, размер и основания взимания

платы, взимаемой за предоставление

Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении Муниципальной услуги,

 услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

Муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при представлении документов и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15.2. При консультировании по письменным обращениям о порядке предоставления Администрацией Муниципальной услуги заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

15.3. При консультировании в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по электронной почте) заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

16. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя

о предоставлении Муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

16.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное при личном обращении, в электронной форме посредством ЕПГУ или в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, до 16:30 рабочего дня регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное после 16:30 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются

Муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении Муниципальной

услуги, месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг

17.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

а) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

б) стульями, столами, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

г) средствами визуальной информации.

17.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

17.4. Структурное подразделение при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях и обеспечивает:

а) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, на которой расположено помещение Структурного подразделения, и оказание им помощи;

б) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов по территории, на которой расположены помещения Структурного подразделения и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

в) 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;

г) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации Муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

д) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

17.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

17.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Структурного подразделения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области.

18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

18.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

18.1.1. открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет;

18.1.2. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

18.1.3. предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

18.1.4. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

18.1.5. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

18.2.1. отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

18.2.2. отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

18.2.3. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

18.2.4. компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных административным регламентом.

Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

- при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления Муниципальной услуги

в электронной форме

19.1. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии (если такое соглашение заключено), заключенным между МФЦ и администрацией города Фокино.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию города Фокино в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

19.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

а) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3-х месяцев;

б) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

19.3. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде подписываются квалифицированной ЭП;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

19.4. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

20. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий) при

предоставлении Муниципальной услуги

20.1. "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории" включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов;

в) формирование и направление межведомственных запросов;

г) подготовка письма об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории либо постановления администрации города Фокино о подготовке документации по планировке территории;

д) при принятии решения о подготовке документации по планировке территории, опубликование постановления администрации города Фокино о подготовке документации по планировке территории и размещение на официальном сайте администрации;

е) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

[Блок-схема](#P512) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

20.1.1. Прием и регистрация заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к заявлению документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступление документов, указанных в [пункте 9.1 раздела II](#P92) административного регламента.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги и документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления.

20.1.2. Рассмотрение заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к заявлению документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику администрации зарегистрированного заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

20.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

 Сотрудник администрации при рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к заявлению документов в день поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в [п. 9.1 раздела II](#P102) административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник администрации осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги.

20.1.4. Подготовка письма об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории либо постановления администрации города Фокино о подготовке документации по планировке территории.

 Сотрудник администрации при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [п. 11 раздела II](#P113) административного регламента, готовит заявителю мотивированный отказ в форме письма.

20.1.5. Издание постановления администрации города Фокино о подготовке документации по планировке территории.

Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления администрации о подготовке документации по планировке территории является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [п. 11 раздела II](#P113) административного регламента, сотрудник администрации готовит проект постановления администрации города Фокино о подготовке документации по планировке территории.

После получения необходимых согласований проект постановления администрации города Фокино о подготовке документации по планировке территории направляется Главе администрации города Фокино для подписания.

Критерий принятия решения - отсутствие оснований для отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, установленных в [п. 11 раздела II](#P113) административного регламента.

После поступления сотруднику администрации подписанного Главой города Фокино постановления администрации города Фокино о подготовке документации по планировке территории сотрудник администрации обеспечивает опубликование постановления администрации города Фокино о принятии решения о подготовке документации по планировке территории в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов администрации, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещение на официальном сайте администрации.

20.1.6. Результат административной процедуры - издание постановления администрации города Фокино о подготовке документации по планировке территории либо отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории в форме письма.

20.1.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа (постановления) о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории).

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

Время выполнения административной процедуры: осуществляется не позднее 3-х дней.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

- документа (постановления) о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

- мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в МФЦ.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

20.2. "Утверждение документации по планировке территории" включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, осуществление проверки документации на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ;

в) подготовка проекта постановления администрации города Фокино об утверждении документации по планировке территории (в случаях, когда не требуется проведение публичных слушаний), либо уведомления об отклонении такой документации и направлении ее на доработку, либо направление документации по планировке территории на публичные слушания, Опубликование извещения населения о проведении публичных слушаний;

г) проведение публичных слушаний, направление протокола и заключения публичных слушаний Главе администрации города Фокино для принятия решения;

д) издание постановления администрации города Фокино об утверждении документации по планировке территории либо уведомления об отклонении такой документации и направлении ее на доработку;

е) опубликование постановления администрации города Фокино об утверждении документации по планировке территории и размещение на официальном сайте администрации;

ж) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

[Блок-схема](#P561) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

20.2.1. Прием и регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к заявлению документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступление заявления и документов, указанных в [пункте 9.2. раздела II](#P97) настоящего административного регламента.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги и документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления.

20.2.2. Рассмотрение заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к заявлению документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику администрации зарегистрированного заявления об утверждении документации по планировке территории.

Сотрудник администрации осуществляет проверку такой документации на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ. По результатам проверки обеспечивает рассмотрение документации по планировке территории на публичных слушаниях либо отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку.

- В случае несоответствия требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ, сотрудник администрации по результатам проверки обеспечивает подготовку [уведомления](#P455) об отклонении такой документации и направлении ее на доработку (приложение N 3 к административному регламенту) и выдает его копию в одном экземпляре заявителю под роспись.

- В случаях, когда не требуется проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 ГрК РФ, сотрудник администрации осуществляет подготовку проекта постановления администрации об утверждении документации по планировке территории и выдает его копию в одном экземпляре заявителю под роспись.

20.2.3. Назначение публичных слушаний об утверждении документации по планировке территории.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний является отсутствие оснований для отклонения и направления на доработку документации по планировке территории.

Согласно Решения СНДГФ от 29.08.2019 № 6 – 223 « Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам в области градостроительной деятельности на территории городского округа «город Фокино» п.2.2. для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний формируется комиссия по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний (далее - комиссия). Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии не менее 5-ти человек.

Сотрудник администрации (секретарь) осуществляет подготовку и согласование проекта правового акта Главы города Фокино (далее постановление о назначении публичных слушаний).

Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

- оповещение о начале общественных обсуждениях или публичных слушаний, Организатор публичных слушаний оповещает жителей о предстоящих публичных слушаниях не менее чем за 14 дней до даты их проведения;

- размещение проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте администрации г. Фокино и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

- проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

- проведение собрания или собраний участников общественных обсуждений или публичных слушаний;

- подготовка и оформление протокола общественных обсуждений или публичных слушаний;

- подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Постановление администрации о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов города Фокино, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации.

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

Сотрудник администрации обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

По результатам публичных слушаний сотрудник администрации осуществляет подготовку заключения и протокола, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов администрации, иной официальной информации, и размещает на официальном сайте администрации.

Администрация города Фокино с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

20.2.4. Издание постановления администрации города Фокино об утверждении документации по планировке территории или уведомление об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления администрации города Фокино об утверждении документации по планировке территории или уведомлению об отклонении такой документации и направлении ее на доработку является поступление Главе администрации города Фокино протокола публичных слушаний и заключения по результатам проведения публичных слушаний.

Сотрудник администрации на основании протокола публичных слушаний и заключения по результатам проведения публичных слушаний осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Фокино об утверждении документации по планировке территории или уведомления об отклонении такой документации направлении ее на доработку.

Сотрудник администрации подготавливает уведомления об отклонении и направлении на доработку документации по планировке территории с учетом указанных причин в протоколе и заключении публичных слушаний.

После необходимого согласования сотрудник администрации направляет проект постановления администрации города Фокино об утверждении документации по планировке территории Главе администрации города Фокино на подпись.

Постановление администрации города Фокино об утверждении документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов администрации, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещению на официальном сайте администрации.

Результатом выполнения административной процедуры по изданию постановления администрации об утверждении документации по планировке территории или уведомлению об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний является подписание главой администрации города Фокино постановления администрации города Фокино об утверждении документации по планировке территории.

20.2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Сотрудник администрации выдает постановление администрации города Фокино об утверждении документации по планировке территории или уведомление об отклонении такой документации и направлении ее на доработку, копию в одном экземпляре заявителю под роспись.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Срок административной процедуры по выдаче результата - не более 3 (трех) дней с момента подписания главой администрации города Фокино постановления администрации об утверждении документации по планировке территории.

Срок исправления технических ошибок и внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

21. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава администрации города Фокино.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

21.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов Главы администрации города Фокино. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

21.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

22. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации, а

также их должностных лиц

22.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном порядке), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в пункте 1 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной и муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

В случаях, указанных в [подпунктах 2](#P293), [5](#P296), [7](#P298), [9](#P300) и [10 пункта 22 раздела V](#P301) административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

22.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

22.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Структурное подразделение. Жалобы на решения, принятые Структурным подразделением, подаются в Администрацию.

22.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

22.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в под[пункте 2.2.5 раздела V](#P318) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

2.2.6. 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.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений о подготовке

документации по планировке территории,

утверждении документов по планировке территории»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о принятии решения о подготовке документации

по планировке территории

 Главе города Фокино

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

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес,

 номер контактного телефона, адрес

 электронной почты (при наличии) - для

 физических лиц,

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

 полное наименование организации - для

 юридических лиц,

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

 почтовый адрес, индекс, номер контактного

 телефона, адрес электронной почты (при

 наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу принять решение о подготовке документации по планировке

территории площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с местонахождением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указание на территорию, в отношении которой подлежит разработка

 документации по планировке территории)

вид документации по планировке территории, подлежащий разработке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

цель подготовки документации по планировке территории в соответствии с п. 1

ст. 42, п. 2 ст. 43 ГрК РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

планируемый срок подготовки документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

способ предоставления результата муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения (по желанию заявителя):

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

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

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

(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)

 (для юридического лица)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений о подготовке

документации по планировке территории,

утверждении документов по планировке территории»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о принятии решения об утверждении документации

по планировке территории

 Главе города Фокино

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

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес,

 номер контактного телефона, адрес

 электронной почты (при наличии) - для

 физических лиц,

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

 полное наименование организации - для

 юридических лиц,

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

 почтовый адрес, индекс, номер контактного

 телефона, адрес электронной почты (при

 наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу принять решение об утверждении документации по планировке

территории площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с местонахождением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указание на территорию, в отношении которой разработана

 документация по планировке территории)

вид документации по планировке территории, подлежащий утверждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ предоставления результата муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения (по желанию заявителя):

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)

 (для юридического лица)

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений о подготовке

документации по планировке территории,

утверждении документов по планировке территории»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

уведомления об отклонении документации

и направлении ее на доработку

Главе города Фокино

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

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес,

 номер контактного телефона, адрес

 электронной почты (при наличии) - для

 физических лиц,

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

 полное наименование организации - для

 юридических лиц,

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

 почтовый адрес, индекс, номер контактного

 телефона, адрес электронной почты (при

 наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отклонении документации и направлении ее на доработку

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Вы обратились с заявлением от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_ о

принятии решения об утверждении документации по планировке территории

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

 (наименование объекта)

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

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в принятии решения

об утверждении документации по планировке территории

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

 (наименование объекта в соответствии)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать причину отказа в соответствии)

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

(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)

 (для юридического лица)

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений о подготовке

документации по планировке территории,

утверждении документов по планировке территории»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги по принятию решений

о подготовке, об утверждении документации по планировке

территории на территории городского округа «город Фокино»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлениимуниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов |

|  |  |
| --- | --- |
| Постановление администрации города Фокино о подготовке документации по планировке территории  | Отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории |

|  |
| --- |
| Опубликование постановления администрации города Фокино на официальном сайте администрации  |

|  |
| --- |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю,осуществление действий, предусмотренных п. 2 ст. 46 ГрК РФ |

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений о подготовке

документации по планировке территории,

утверждении документов по планировке территории»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по принятию решений

о подготовке, об утверждении документации по планировке

территории на территории городского округа «город Фокино»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов,  осуществление проверки документации на соответствие требованиям,  указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и согласование проекта постановления администрации о назначении публичных слушаний |  | Подготовка уведомления об отклонении такой документации и направлении ее на доработку |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления администрации об утверждении документации по планировке территории администрации города Фокино (в случаях, когда не требуется проведение публичных слушаний)  |

|  |
| --- |
| Опубликование извещения населения о проведении публичных слушаний |

|  |
| --- |
| Проведение публичных слушаний, направление соответствующих документов Главе города Фокино для принятия решения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Постановление администрации об утверждении документации по планировке территории |  | Уведомление об отклонении такой документации и направлении ее на доработку |

|  |
| --- |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Осуществление действий, предусмотренных п. 14 ст. 46 ГрК РФ |

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений о подготовке

документации по планировке территории,

утверждении документов по планировке территории»

ЖУРНАЛ УЧЕТА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Реквизиты нормативного правового акта | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя | Контактные данные | Дата выдачи копии нормативного правового акта, подпись заявителя |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |