



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ШАДРИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАДРИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2018 № 216
г. Шадринск

Об утверждении Административного регламента Администрации Шадринского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 34 Устава муниципального образования Шадринского района Курганской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Шадринского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории» согласно приложению.

2. Постановления Администрации Шадринского района от 17.01.2018 года № 61 «Об утверждении Административного регламента Администрации Шадринского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории», от 06.06.2018 года № 396 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Шадринского района от 17.01.2018 года № 61 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории и утверждении документации по планировке территории», от 13.07.2018 года № 480 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Шадринского района от 17.01.2018 года № 61 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории и утверждении документации по планировке территории», от 13.11.2018 года № 799 «О внесении изменений в постановление Администрации Шадринского района от 17.01.2018 года № 61 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территории и утверждении документации по планировке территории», признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление обнародовать на стенде информации в здании Администрации Шадринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования Шадринского района в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Шадринского района, начальника Управления ЖКХ, ЭиС Розина В.В.

Глава Шадринского района



В.В. Осокин

Приложение к постановлению Администрации Шадринского района от « 28 03 2019 года № 218 «Об утверждении Административного регламента Администрации Шадринского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории»

**Административный регламент
Администрации Шадринского района по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение
документации по планировке территории»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории».

Глава 2. Круг заявителей

2. Физическое или юридическое лицо (далее - заявитель). Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3. Администрация Шадринского района находится по адресу: 641870, улица Р.Люксембург, дом 10, город Шадринск Курганской области.

График работы Администрации Шадринского района: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в 25 кабинете Администрации Шадринского района, в приемные дни: вторник, четверг, пятница; часы приема: с 8:00 часов до 12:00 часов, с 13:00 часов до 16:00 часов.

Официальный сайт Администрации Шадринского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://amrshadr.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации Шадринского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 45t02102@kurganobl.ru, otdel-arx@mail.ru.

Справочные номера телефонов Администрации Шадринского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги: отдел архитектуры 8 (35253) 7-66-83, 8 (35253) 7-56-97.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Шадринского района Курганской области (далее – официальный сайт) <http://amrshadr.ru/>;

- в Администрации Шадринского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8 (35253) 7-66-83, 8 (35253) 7-56-97; электронной почты (45102102@kurganobl.ru, otdel-arx@mail.ru), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (<http://gosuslugi.ru/>);

- в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;

- в средствах массовой информации.

5. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Шадринского района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Шадринского района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Шадринского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные 5 пунктом настоящего регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

7. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

8. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой регламента порядке:

- 1) при личном приеме;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

9. При использовании Портала сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

10. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Администрации Шадринского района, на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) почтовый адрес Администрации Шадринского района;
- 2) адреса официального сайта и электронной почты Администрации Шадринского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) справочные номера телефонов Администрации Шадринского района ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 4) график работы Администрации Шадринского района, график приема заявителей;
- 5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Шадринского района, ее должностных лиц;
- 9) текст регламента;
- 10) места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории».

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Шадринского района (далее – Администрация).

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановление Администрации Шадринского района о подготовке документации по планировке территории;
- 2) утвержденная документация по планировке территории.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории и утверждению документации по планировке территории - не более 130 календарных дней.

15. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Предоставление Администрацией Шадринского района муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Курганской области от 7 декабря 2011 года № 91 «О градостроительной деятельности в Курганской области»;
- Уставом Шадринского района Курганской области от 21.12.2007 года;
- постановлением Администрации Шадринского района от 15 августа 2013 года № 981 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Шадринского района»;
- постановлением Администрации Шадринского района от 20 февраля 2019 года № 107 «Об утверждении порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории»;
- Решением Шадринской Районной Думы от 23 августа 2018 года № 16 «Об утверждении положения об общественных обсуждениях и о публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности на территориях поселений, входящих в состав Шадринского района».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

1) заявление о подготовке и об утверждении документации по планировке территории по форме, утвержденной в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, наименование юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, для юридических лиц дополнительно указывается ИНН и регистрационный номер;
- описание границ территории, в отношении которой предполагается подготовка или утверждения документации по планировке территории;

2) документация по планировке территории в случае предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории.

18. Заявление, предусмотренное настоящим Регламентом может быть подано заявителем в

уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр, при наличии соглашения о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" и Администрацией Шадринского района.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Курганской области и нормативно-правовыми актами Администрации Шадринского района.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 13. 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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Глава 14. 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

24. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в отдел архитектуры Администрации Шадринского района независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 30 минут.

Заявление и документы, поступившие в электронной форме, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

25. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

26. Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

27. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Шадринского района.

Администрация Шадринского района обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителя информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика, и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

28. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

29. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 настоящего регламента.

30. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Шадринского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

31. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

32. На территории, прилегающей к зданию Администрации Шадринского района оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале.

2) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Шадринского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных настоящим регламентом административных процедур.

Глава 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и

особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

35. Предусмотренные пунктом 17 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ либо непосредственно в отдел ГБУ «МФЦ».

Отдел ГБУ «МФЦ» при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

36. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги, и прикрепить необходимые документы. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

37. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

38. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Шадринского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» специалистами отдела ГБУ «МФЦ» в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие административные действия:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах;
- 5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 6) выдача заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 7) прием, обработка информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и

коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Могут быть указаны иные действия, предусмотренные действующим законодательством и соглашением о взаимодействии, при этом в регламенте устанавливается исчерпывающий перечень таких действий.

Раздел III. 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

Глава 18. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласование;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;
- 4) утверждение документации по планировке территории или отклонение документации по планировке территории и направление на доработку;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Глава 19. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала данной административной процедуры по принятию решения о подготовке документации по планировке территории является получение ответственным специалистом заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры по утверждению документации по планировке территории является получение ответственным специалистом заявления об утверждении документации по планировке территории и приложенной к нему подготовленной документации по планировке территории.

Поступившие заявления учитываются и регистрируются в день их поступления.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация заявления и документов и передача заявления и документов ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления.

Глава 20. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласование

41. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет анализ поступившего заявления и проверку представленной документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации в течение 25 календарных дней со дня поступления такой документации.

В случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с частями 12³, 12⁷, 12¹⁰ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, указанная документация после проверки на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляется Отделом в течение пяти рабочих дней для согласования:

а) в Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, если документация по планировке территории, подготовлена применительно к землям лесного фонда, либо к особо охраняемой природной территории регионального значения;

б) в Федеральное агентство лесного хозяйства, в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию;

в) в федеральный орган исполнительной власти или орган местного самоуправления поселения, в ведении которых находится особо охраняемая природная территория, если документация по планировке территории, подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории федерального или местного значения;

г) в исполнительный орган государственной власти или местную администрацию поселения, являющиеся владельцами автомобильной дороги, если документация по планировке территории, предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги;

д) главе Шадринского района Курганской области, в отношении территории которого разработана документация по планировке территории.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 40 календарных дней.

Глава 21. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проведение общественных обсуждений или публичных слушаний

42. По окончании административной процедуры рассмотрения заявления специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Администрации Шадринского района о подготовке документации по планировке территории и направляет Главе Шадринского района для визирования данного документа.

Продолжительность данного административного действия - 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой Шадринского района постановление Администрации Шадринского района о подготовке документации по планировке территории.

Проекты планировки территории и проекты межевания, решение об утверждении которых принимается Администрацией, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях в порядке, установленном статьей 5¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации с учетом положений статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Основанием для организации и проведения общественных обсуждений и публичных слушаний по обсуждению документации по планировке территории является принятие решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний Главой Шадринского района.

Общественные обсуждения и публичные слушания проводятся в соответствии с Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений и публичных слушаний в Шадринском муниципальном районе Курганской области.

По результатам проведения общественных обсуждений и публичных слушаний ответственным должностным лицом Администрации подготавливается проект постановления Администрации Шадринского района об утверждении документации по планировке территории и передает Главе Шадринского района для подписания проект постановления с приложением подготовленной документации по планировке территории, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Продолжительность данного административного действия - 35 календарных дней.

Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, если они подготовлены в отношении:

1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

2) территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;

3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

В случае подготовки проекта межевания территории, расположенной в границах элемента или элементов планировочной структуры, утвержденных проектом планировки территории, в виде отдельного документа общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, за исключением случая подготовки проекта межевания территории для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, при условии, что такие установление, изменение красных линий влекут за собой изменение границ территории общего пользования.

Глава 22. Утверждение документации по планировке территории или отклонение документации по планировке территории и направление на доработку

43. Глава Шадринского района в течение 5 рабочих дней рассматривает проект постановления с прилагаемой документацией по планировке территории, протоколом общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, заключением о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и подписывает постановление либо направляет в Администрацию Шадринского района документацию по планировке территории на доработку с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Администрация Шадринского района в течение 30 дней обеспечивает доработку документации по планировке территории, её проверку на соответствие требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, направление Главе Шадринского района.

Глава 23. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

44. Специалист Администрации Шадринского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подготовки документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом ГБУ «МФЦ» заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом «МФЦ» по телефону или электронной почте о готовности пакета документов. В случае если специалист «МФЦ» не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 2 рабочих дней после получения документов из комитета отправляется заказное письмо с уведомлением, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона «МФЦ», на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по почте специалист Администрации Шадринского района, ответственный за регистрацию исходящих документов, не позднее дня, следующего за днем подготовки документов, осуществляет направление их по почте заявителю на указанный им почтовый адрес.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации Шадринского района, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

б) устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

в) выдает заявителю постановление Главы Шадринского района о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления Администрации Шадринского района о подготовке документации по планировке территории.

Общий срок выполнения данного административного действия - не более 3 рабочих дней.

45. После издания постановления Администрации Шадринского района об утверждении документации по планировке территории, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю лично или отправляет копию постановления об утверждении документации по планировке территории по почте в течение трех рабочих дней.

Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется на основании описи, которая составляется в 2-х экземплярах и содержит дату передачи. Специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии специалиста Администрации соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр описи остается у специалиста Администрации, второй вручается курьеру. Специалист Администрации заносит данные о документах в журнал регистрации передачи документов.

Общий срок выполнения данного административного действия - не более 3 рабочих дней.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Шадринского района, начальником Управления ЖКХ, ЭиС.

47. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

48. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием и сроками действий;

- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Шадринского района периодичностью.

49. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Шадринского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Шадринского района, в том числе проекты подготовленных документов.

50. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

51. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель Главы Шадринского района, начальником Управления ЖКХ, ЭиС дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Шадринского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

53. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

54. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Шадринского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в год.

55. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента;

- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Шадринского района.

56. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Шадринского района.

57. Для проведения проверки распоряжением Администрации Шадринского района создается комиссия под председательством Управляющего делами Администрации Шадринского района. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Шадринского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Шадринского района, в отношении которых проводится проверка.

58. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Шадринского района.

59. Должностные лица Администрации Шадринского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под подпись.

Глава 26. Ответственность должностных лиц Администрации Шадринского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

60. Должностные лица Администрации Шадринского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Шадринского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

61. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Шадринского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

62. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- профессиональная компетентность;
- объективность и всесторонность;
- регулярность проверок;
- результативность.

63. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Шадринского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

64. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

65. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

66. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

67. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

68. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации Шадринского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

- возможностью направлять в Администрацию Шадринского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Шадринского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

69. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Шадринского района, виновных в нарушении положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Шадринского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

70. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

71. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений

Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

72. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

73. Органом, в который может быть направлена жалоба, является Администрация Шадринского района.

74. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации обжалуются в вышестоящий орган.

75. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического 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;

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

76. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

77. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения (приказа) об избрании (назначении) руководителя на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

79. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть поданы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

80. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица 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.

81. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1) удовлетворить жалобу (полностью либо частично);

2) отказать в удовлетворении жалобы (с обоснованием причин).

83. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

84. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе пещензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

2) если текст жалобы полностью или частично не поддается прочтению, в том числе не поддается прочтению фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное

лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

87. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана полностью или частично обоснованной;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

88. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

89. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

90. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

91. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно работниками Администрации по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Управляющий делами
Администрации Шадринского района



В.С. Верхотурцева

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Шадринского района муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории и
утверждение документации по планировке
территории

В Администрацию Шадринского района
от _____

(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации - для
юридических лиц)

почтовый индекс и адрес, адрес электронной
почты

ЗАЯВЛЕНИЕ
о подготовке документации по планировке территории

Территория, предполагаемая для разработки документации по планировке территории (описание границ территории)	
Виды и объем разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект планировки территории и проект межевания территории)	
Потребность в земельных ресурсах (ориентировочная площадь участка)	
Информация о правах на объекты недвижимости в границах территории (при наличии)	
Обоснования разработки документации (выписка из программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Шадринского района)	
Предполагаемые виды разрешенного использования территории, технические регламенты и параметры разрешенного строительства	
Срок разработки документации по планировке территории	

Дата

/_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Шадринского района муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории и
утверждение документации по планировке
территории

В Администрацию Шадринского района
от _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации - для
юридических лиц)

почтовый индекс и адрес, адрес электронной
почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

Направляю документацию по планировке территории (ненужное зачеркнуть):

- проект планировки и проект межевания;
- проект планировки;
- проект межевания;

в границах элемента планировочной структуры, по ул. _____

_____ расположенного в Шадринском районе,
на проведение проверки соответствия требованиям, установленным статьями 42, 43 и частью 10 статьи
45 Градостроительного кодекса РФ.

При положительных результатах проверки соответствия прошу организовать общественные обсуждения или
публичные слушания в соответствии со ст.ст.45, 46 Градостроительного кодекса РФ.

Гарантирую заблаговременное, не позднее 5 рабочих дней, предоставление демонстрационного материала
для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний (в составе чертежей и в электронном
виде).

Приложение: документация в 1 экземпляре, в составе:

Дата _____ Подпись _____ Фамилия И.О. _____
М. П.