

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ РОГНЕДИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2019 № 45
пос. Рогнедино

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке и утверждении
документации по планировке территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Рогнединского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный **регламент** предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Новый путь» и на официальном сайте муниципального образования «Рогнединский район» [www. rognedino.ru](http://www.rognedino.ru).

Глава администрации района

А.И. Дороденков

Утвержден
постановлением администрации
Рогнединского района
от 12.02.2019 № 45

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории» (далее соответственно администрация, административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги заявителям, указанным в подпункте 1.2 административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в принятии решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Администрации:

Место нахождения Администрации: Брянская область, Рогнединский район, пос. Рогнедино, ул. Ленина, д. 29.

График работы Администрации:

Понедельник	8.30 – 17.45 (перерыв 13.00- 14.00)
Вторник	8.30 – 17.45 (перерыв 13.00- 14.00)
Среда	8.30 – 17.45 (перерыв 13.00- 14.00)
Четверг	8.30 – 17.45 (перерыв 13.00- 14.00)
Пятница	8.30 – 16.30 (перерыв 13.00- 14.00)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.2. Адрес электронной почты Администрации: admrrognedino@mail.ru.

Официальный сайт Администрации в сети «Интернет»: www.rognedino.ru.

Справочные телефоны Администрации: 8(48331) 2-12-49

1.3.3. Сведения о месте нахождения Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» в Рогнединском районе» (далее - МБУ «МФЦ ПГ И МУ «Мои документы».

Местонахождение: МБУ «МФЦ ПГ И МУ «Мои документы» в Рогнединском районе, Брянская область, Рогнединский район, пос. Рогнедино, ул. Ленина, д. 40, тел. 8(48331) 2-14-30, E-mail: rogn@mail.ru., официальный сайт в сети Интернет: <http://www.rognedino.ru>.

Понедельник	8.30 – 17.45 (перерыв 13.00- 14.00)
-------------	-------------------------------------

Вторник	8.30 – 17.45 (перерыв 13.00- 14.00)
Среда	8.30 – 17.45 (перерыв 13.00- 14.00)
Четверг	8.30 – 17.45 (перерыв 13.00- 14.00)
Пятница	8.30 – 16.30 (перерыв 13.00- 14.00)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

- личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ;
- письменном обращении заявителя;
- обращении по телефону в администрацию: 8 (48331) 2-12-49;
- обращении в форме электронного документа;
- с использованием электронной почты Администрации: admrrognedino@mail.ru;

На информационных стендах в здании МФЦ, на официальном сайте Администрации, в сети «Интернет», размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- текст административного регламента;
- блок-схема предоставления администрацией муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории» согласно приложению 1 к административному регламенту;
- график работы Администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и документы.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте Администрации, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Рогнединского района (далее – Администрация).

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ, что не исключает возможности получения муниципальной услуги заявителем в Администрации.

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории.
- принятие решения об отказе в подготовке и утверждении документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Рогнединский район.

Срок предоставления муниципальной услуги не может быть более 20 рабочих дней, со дня подачи заявителем заявления со всеми необходимыми документами, указанными в подпункте 2.6.1. административного регламента. Форма заявления указана в приложении 2 к административному регламенту.

В случае если к заявлению не были приложены все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или его доверенное лицо, либо представленные документы были неправильно оформлены, специалисты при приеме заявления и документов лично или в течение рабочих 5 дней со дня их получения посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронных документов дает заявителю или его доверенному лицу разъяснение о том, какие документы он должен представить дополнительно и (или) надлежаще оформить. Если такие документы будут представлены не позднее чем через 30 дней со дня получения заявителем или его доверенным лицом указанного разъяснения, то срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться с учетом положения абзаца второго настоящего пункта.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 дня со дня принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Брянской области, нормативных правовых актов Рогнединского муниципального района Брянской области, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2011, ст. 2036);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов должностное лицо государственной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);
- Градостроительным кодексом от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ ("Собрание законодательства РФ" от 03.01.2005 № 1, часть 1, статья 16);
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 03.01.2005 № 1, часть 1, статья 17);

- Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 08.05.2006 № 19, статья 2060);

- Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003 № 40, статья 3822);

- Уставом Рогнединского муниципального образования;

- и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, Рогнединского муниципального района, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги, а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Рогнединского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его доверенное лицо представляет в администрацию или МФЦ следующие документы:

- заявление об утверждении документации по планировке территории, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика для индивидуальных предпринимателей;

- [копия документа, удостоверяющего личность заявителя \(заявителей\), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического и юридического лица;](#)

- подлинник или нотариально заверенная копия документа удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41-46 Градостроительного кодекса РФ), в отношении которой подано заявление. Указанные документы представляются заявителем или его доверенным лицом в администрацию либо в МФЦ самостоятельно.

Заявление и документы, принятые МФЦ, в течение 1 рабочего дня со дня их приема направляются (передаются) в администрацию.

В случае подачи заявления доверенным лицом он предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:

Форма заявления может быть получена заявителем:

- непосредственно в администрации;

- в сети «Интернет» на сайте администрации.

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление и документы могут быть представлены в администрацию или МФЦ лично, посредством почтовой связи (заказным письмом), а также в электронном виде с использованием Единого портала и регионального портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной

подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностное лицо администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации выдачи, переоформления, продлении срока действия (отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка (далее – журнал регистрации).

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в админи-

страцию в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Вышеуказанные документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальных органах Федеральной Налоговой Службы, органах муниципальных образований сельских поселений в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, в том числе в электронной форме.

Заявитель или его доверенное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, Рогнединского муниципального района, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, Рогнединского муниципального района, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является неправильное их оформление.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставления определенных пунктом 2.7. настоящего административного регламента документов;

- представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);

- представления документов в ненадлежащий орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги является представление заявителем не всех документов либо неправильно оформленных документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

2.9.3. Возможность прекращения предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Рогнединского муниципального района не предусмотрена.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Наименование услуг	Основания взимания платы за предоставление услуг и порядок взимания платы за предоставление услуги
Документация по планировке	Размер платы определяется соответствующей организацией,

территории (в составе, определенном статьями 41-46 Градостроительного кодекса РФ)	осуществляющей изготовление документации по планировке территории
---	---

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области

требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \text{Установленный регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги} \times 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

$Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит$,

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема должностными лицами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод ,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющих в органе) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, требуется повторное обращение.

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя/ количество предусмотренных регламентом документов, имеющих в ОМСУ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги

взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв X 100% ,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в администрацию за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с административным регламентом осуществляется:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом.

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 и 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

- заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

- лично или через доверенное лицо при посещении администрации;

- посредством МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

- установление права заявителя на предоставление услуги;

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в администрацию или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 3 минут;

- разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 5 минут;

- выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 1 минуты;

- разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним, продолжительность выполнения не более 5 минут.

Административная процедура выполняется должностным лицом администрации или МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является цель его обращения в администрацию или МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация

должностным лицом администрации, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале устного приема граждан.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления и документов является поступление в администрацию или МФЦ заявления и документов в порядке, определенном пунктами 2.6. и 2.7. административного регламента.

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя или его доверенного лица включает в себя следующие административные действия:

1) установление личности заявителя или личности и полномочий его доверенного лица, продолжительность выполнения 1 минута;

2) изучение содержания заявления и документов, оформление копий документов (заверение копий или снятие и заверение копий), продолжительность выполнения не более 14 минут;

3) регистрация заявления в журнале регистрации и подготовка расписки о приеме заявления и документов, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, либо возврат заявителю или его доверенному лицу заявления и документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, с разъяснением причин отказа и порядка их устранения, максимальная продолжительность выполнения не более 5 минут.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя или его доверенного лица по почте включает в себя следующие административные действия:

1) изучение содержания заявления и документов, продолжительность выполнения не более 13 минут;

2) регистрация заявления в журнале регистрации, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, или подготовка уведомления заявителю или его доверенному лицу с разъяснением причин отказа в приеме документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, продолжительность выполнения не более 7 минут.

3) направление заявителю или его доверенному лицу уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу электронной почты, продолжительность исполнения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема (поступления) заявления и документов, оформленных в форме электронных документов.

Административная процедура выполняется должностным лицом администрации или МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

При получении заявления и документов по почте и выявлении оснований, указанных в пункте 2.8. административного регламента, администрация или МФЦ возвращает представленные заявление и документы заявителю или его доверенному лицу в течение 5 рабочих дней со дня их поступления по почте, при этом разъясняет, какие документы необходимо представить и (или) дооформить.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8. административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов или возврат их заявителю.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) при приеме заявления и документов:

внесение записи в журнал регистрации, оформление и выдача заявителю или его доверенному лицу расписки о приеме заявления и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

внесение записи в журнал регистрации, оформление и направление расписки по адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты, в случае если документы были направлены в адрес администрации или МФЦ по почте либо в электронной форме;

2) при отказе в приеме заявления и документов:

внесение записи о причинах возврата заявления и документов в журнал устного приема граждан, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

направление заявителю или его доверенному лицу уведомления с разъяснением причин возврата заявления и документов и порядка их устранения, в случае если заявление и документы получены администрацией или МФЦ по почте, либо в электронной форме.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для получения услуги, передает комплект документов, принятых от заявителя должностному лицу, ответственному за комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является принятие от должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов заявления и комплекта документов.

Должностное лицо, ответственный за комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия (далее – должностное лицо):

устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

организует работу по формированию запросов в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не позднее дня, следующего за днем поступления зарегистрированных документов.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Процедура завершается комплектованием пакета документов в соответствии с пунктами 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента и передачей его должностное лицо Администрации, ответственное за установление права заявителя на предоставление услуги

3.2.4. Проверка права заявителя на получение муниципальной услуги Основанием для начала административной процедуры является поступление всех документов, указанных в подпункте 2.6.1. и в пункте 2.7. административного регламента, лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- 1) проверка права заявителя на получение муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование личного дела.

Административные действия, указанные в подпунктах «1» и «3» настоящего пункта, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в подпункте «2» – уполномоченное должностное лицо.

Проверка права заявителя на получение муниципальной услуги:

правовую оценку принятых к рассмотрению заявления и документов, продолжительность выполнения 10 минут;

при наличии у заявителя права на получение муниципальной услуги, продолжительность выполнения 30 минут.

Решение о предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность выполнения административного действия 10 минут.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

формирует личное дело, продолжительность выполнения 3 минуты;

вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации, продолжительность выполнения 3 минуты;

направляет заявителю или его уполномоченному лицу, уведомление о принятом решении, предоставляет результат муниципальной услуги, продолжительность выполнения 4 минуты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 60 минут.

Решение об утверждении документации по планировке территории подлежит принятию в срок не позднее 20 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению заявления и всех необходимых документов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории или отказ в принятии решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории приложение 4 и предоставление результата заявителю или доверенному лицу, в течение 3 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в пунктах 2.6., 2.7., 2.8., 2.9. административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории или отказ в принятии решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории.

Заявитель, которому было отказано в утверждении документации по планировке территории имеет право повторно обратиться в администрацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется управляющим делами Администрации либо лицом, ее замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, Рогнединского муниципального района регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории;

4.2. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений, постановлений) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление заявителю либо предоставление муниципальной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений

настоящего административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы администрации, в случае если обжалуются решения администрации, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя главы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) специалистов администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя главы администрации посредством использования раздела «Интернет - приемная» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([Администрация](#) Рогнединского района), электронной почты администрации E-mail: admrrognedino@mail.ru.

5.4. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

5.5. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу главе администрации и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 5.4. административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации и ее должностного лица, муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая на имя главы администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются администрацией.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце пятом пункта 5.2. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется специалистом администрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Брянской области.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

В администрацию жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается главой администрации.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Рогнединского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Рогнединского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Рогнединского муниципального образования;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Рогнединского муниципального образования;

отказ структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.11. Жалоба рассматривается главой администрации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов администрации, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет»;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, его должностного лица, муниципального служащего 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Рогнединского муниципального образования а также в иных формах;

- отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы специалисты администрации принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 5.4. административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.15. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- сведения об администрации и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое решение по жалобе;

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

- сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается главой администрации.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необосно-

ванной.

5.17. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке и утверждении
документации по планировке территории»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и
утверждении документации по планировке территории»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке и утверждении
документации по планировке территории»

В _____
(наименование органа, уполномоченного на утверждение документации по планировке
территории)

Заявитель _____

_____ (полное наименование заявителя, юридический, почтовый адрес;
Ф.И.О. руководителя; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

Прошу Вас утвердить документацию по планировке территории

_____ ,

(документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41-46
Градостроительного кодекса РФ)
расположенного на земельном участке по адресу:

Приложение _____

(наименование организации)
Дата: «__» _____ 20__ г.

(подпись с расшифровкой)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке и
утверждении документации
по планировке территории»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в принятии решения о подготовке и утверждении документации
по планировке территории

Уполномоченный орган местного самоуправления на утверждение документации по планировке территории отказывает в случае:

- не представлены документы, необходимые в соответствии с настоящим регламентом для предоставления услуги;
- обратилось ненадлежащее лицо;

по следующим основаниям: _____

В соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства РФ от 08.03.2015 № 21-ФЗ Вы вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

уполномоченный сотрудник органа,
осуществляющий утверждение документации
по планировке территории

(подпись)

Ф.И.О.
М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке и утверждении
документации по планировке территории»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений по утверждению документации
по планировке территории

№ п/п	Ф.И.О (наименование юридического лица)	Адрес регистрации (место нахождения организации)	Дата принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги	Дата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	№ персонального дела	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке и утверждении
документации по планировке территории»

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

О принятии решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории

Уполномоченный орган местного самоуправления, в соответствии с действующим законодательством РФ:

Дата выдачи уведомления _____

уполномоченный сотрудник органа,
осуществляющий утверждение документации
по планировке территории

(подпись)

Ф.И.О.
М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке и утверждении
документации по планировке территории»

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

о приеме заявления о принятии решения о подготовке и утверждении документации по
планировке территории

Уполномоченный орган местного самоуправления, в соответствии с действующим
законодательством РФ:

Дата принятия заявления _____

Дата выдачи уведомления _____

уполномоченный сотрудник органа,
осуществляющий утверждение документации
по планировке территории

(подпись)

М.П. Ф.И.О.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке и утверждении
документации по планировке территории»

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления
отсутствующих документов

Уполномоченный орган местного самоуправления, в соответствии с действующим
законодательством РФ:

Дата выдачи уведомления _____

уполномоченный сотрудник органа,
осуществляющий утверждение документации
по планировке территории

(подпись)

М.П.

Ф.И.О.