



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 18.01.2022

№ 10

*Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»*

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинского района, администрация Кольчугинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кольчугинского района от 25.03.2016 № 209 «Об утверждении Положения о порядке подготовки документации по планировке территории города Кольчугино и утверждении документации по планировке территории Кольчугинского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио главы администрации района

Т.В. Чебурова

Завизировано:  
Зам. главы администрации  
района по  
жизнеобеспечению

\_\_\_\_\_

А.К. Ершов

Зав. правовым отделом,  
юрисконсульт

\_\_\_\_\_

Е.Н. Шустрова

Разослать:

1. МКУ «Управление архитектуры Кольчугинского района» - 2 экз.

2. Редакция газеты - 1 экз.

Файл сдан:

Зав. отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан \_\_\_\_\_ Смирнова Я.О.

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю \_\_\_\_\_ Кузнецова С.О.

Название файла: МКУ «Управление архитектуры Кольчугинского района» Постановление «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Утверждён  
постановлением администрации  
Кольчугинского района  
от 18.01.2022 № 10  
(в редакции постановления  
администрации Кольчугинского района  
от 15.06.2022 № 571)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»**

### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - Регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию Кольчугинского района.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) специалистов.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические или юридические лица, имеющие намерение осуществить подготовку и утверждение документации по планировке территории (далее - Заявитель).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в части утверждения документации по планировке территории заявителями являются:

1) лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории;

2) правообладатели существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

3) субъекты естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 ГрК РФ);

4) садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества (далее – Заявитель).

1.2.3. От имени Заявителей, заявление и приложенные к нему документы (информация, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (предоставлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя.

### **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты муниципального казённого учреждения «Управление строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Кольчугинского района» (далее – Учреждение) подлежит обязательному размещению на информационных стендах в помещении Учреждения, предназначенных для приёма Заявителей, на официальном сайте администрации Кольчугинского района - [www.raion.kolchadm.ru](http://www.raion.kolchadm.ru), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет» и в региональном реестре.

1.3.2. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Учреждении при обращении Заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении Заявителей;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Кольчугинского района - [www.raion.kolchadm.ru](http://www.raion.kolchadm.ru).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иным вопросам, возникающим у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником (заместителем начальника) Учреждения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Учреждение в письменной форме.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены Заявителем на официальном сайте администрации Кольчугинского района - [www.raion.kolchadm.ru](http://www.raion.kolchadm.ru), с использованием Единого портала.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется:

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского района, исполнителем является Учреждение.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют проектные организации.

### **2.3. Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом**

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель

вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) Заявителю заверенной копии постановления администрации Кольчугинского района об утверждении документации по планировке территории;
- выдача (направление) Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляются на бланке Учреждения, которое удостоверяется подписью начальника Учреждения.

Способы получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги установлены в пункте 3.10. настоящего Регламента.

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должны превышать 75 (семьдесят пять) дней со дня поступления заявления о подготовке документации по планировке территории в Учреждение.

2.5.2. В случае поступления в Учреждение заявления об утверждении документации по планировке территории Заявителями, указанными в подпункте 1.2.2. Регламента, срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 60 (шестьдесят) дней со дня поступления заявления об утверждении документации по планировке территории в Учреждение.

## **2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.raion.kolchadm.ru](http://www.raion.kolchadm.ru) и на Едином портале.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о подготовке и утверждении документации по планировке территории, заявление об утверждении документации по планировке территории по установленным Регламентом формам (приложения №№ 1,2 к Регламенту).

2.7.2. Заявление о подготовке и утверждении документации по планировке территории или заявление об утверждении документации по планировке территории и прилагаемые к ним документы по выбору Заявителя могут быть поданы на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Заявление о подготовке и утверждении документации по планировке



территории или заявление об утверждении документации по планировке территории и приложенные к ним документы в соответствии с подпунктом 1.3.6. настоящего Регламента могут быть поданы Заявителем в Учреждение с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме.

2.7.3. Заявитель обязан приложить к заявлению о подготовке и утверждении документации по планировке территории следующие документы:

2.7.3.1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2.7.3.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

2.7.3.3. Графические материалы к разрабатываемой документации;

2.7.3.4. Пояснительную записку с описанием проекта и обоснованием разработки (при разработке документации впервые);

2.7.3.5. Проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

2.7.4. Заявитель вправе приложить к заявлению о подготовке документации по планировке территории следующие документы:

2.7.4.1. Документы, подтверждающие факт регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

2.7.4.2. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

2.7.4.3. Проект планировки территории, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), и (или) проект межевания территории, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 43 ГрК РФ.

2.7.5. Заявитель обязан приложить к заявлению об утверждении документации по планировке территории следующие документы:

2.7.5.1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2.7.5.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

2.7.5.3. Проект планировки территории, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), и (или) проект межевания территории, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 43 ГрК РФ (если с заявлением обратились Заявители, указанные в подпункте 1.2.2. Регламента).

2.7.6. Заявитель вправе приложить к заявлению об утверждении документации по планировке территории следующие документы:

2.7.6.1. Документы, подтверждающие факт регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

2.7.6.2. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ).

2.7.7. Документы, указанные в подпунктах 2.7.4.1., 2.7.4.2. подпункта 2.7.4., 2.7.6. настоящего Регламента, специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, запрашивают в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного электронного взаимодействия, если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приёме заявления о подготовке и утверждении документации по планировке территории или заявления об утверждении документации по планировке территории и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление о подготовке документации по планировке территории, заявление об утверждении документации по планировке территории подано в Учреждение, в полномочие которого не входит предоставление услуги;

- Заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.9.1. При рассмотрении заявления о подготовке и утверждении документации по планировке территории основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) разработка документации по планировке территории в соответствии с ГрК РФ не требуется, и Заявитель не настаивает на ее разработке;

- 2) Заявителем является лицо, указанное в подпункте 1.2.2. Регламента, которым решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402;

4) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки территории в соответствии с ГрК РФ;

5) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 ГрК РФ (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 ГрК РФ);

6) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе Заявителя;

7) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ;

8) по итогам проверки не подтверждено право Заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

9) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

10) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

11) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным статьями 42, 43 ГрК РФ.

2.9.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ;

2) по итогам проверки не подтверждено право Заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

4) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

5) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным статьями 42, 43 ГрК РФ;

6) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе Заявителя.

2.9.3. Основанием для приостановления срока предоставления муниципальной услуги является подготовка документации по планировке территории органом местного самоуправления, в случае, если Заявитель самостоятельно не предоставил в Учреждение документ, указанный в подпункте 2.7.4.3. Регламента.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

### **2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о подготовке и утверждении документации по планировке территории или заявление об утверждении документации по планировке территории регистрируется в день его поступления в Учреждение, в том числе, в случае поступления заявления о подготовке и утверждении документации по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории через Единый портал.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления о подготовке и утверждении документации по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории в государственной информационной системе, не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления о подготовке и утверждении документации по планировке территории, заявления об утверждении документации по планировке территории формирует и направляет Заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

### **2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.13.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Учреждения.

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени,

отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление.

2.13.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.13.5. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте администрации Кольчугинского района – [www.raion.kolchadm.ru](http://www.raion.kolchadm.ru) в разделе «Архитектура и градостроительство». По прибытии инвалида к зданию Учреждения, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность Заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение сотрудников администрации Кольчугинского района, Учреждения к Заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений Заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

## **2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.15.1. Предоставление Учреждением муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15.2. Учреждением предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только Заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

1) формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

2) разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

3) размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, в день поступления заявления распечатывает его и представленные электронные копии документов, формирует личное дело Заявителя и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство.

Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

Уведомление Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение.

2.15.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 (пять) рабочих дней со дня обращения Заявителя в Учреждение.

В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:**

3.1.1. Прием, проверку, регистрацию заявления о подготовке документации по планировке территории и приложенных документов;

3.1.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.1.3. Определение возможности предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.5. Прием, проверку, регистрацию заявления об утверждении документации по планировке территории;

3.1.6. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.1.7. Подготовку заключения о соответствии проектов планировки территории и (или) проектов межевания территории (далее - документация по планировке территории), установленным требованиям или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку сопроводительным письмом. Принятие решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории;

3.1.7. Принятие постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.8. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

### **3.2. Прием, проверка, регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории и приложенных документов**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Учреждение от Заявителя заявления о подготовке и утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента.

3.2.2. При приеме заявления о подготовке и утверждении документации по планировке территории и документов специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов, в случаях, если Заявителем представлены оригиналы;

- заверяет копии документов, подлинники возвращает Заявителю;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.12. настоящего Регламента.

3.2.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8. Регламента.

3.2.4. Максимальный срок данного административного действия составляет 1 (один) день с момента поступления заявления о подготовке документации по планировке территории.

3.2.5. Критериями принятия решения являются соответствие представленных заявления о подготовке и утверждении документации по планировке территории и документов требованиям пункта 2.8. настоящего Регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются:

а) регистрация заявления о подготовке и утверждении документации по планировке территории в журнале регистрации входящей документации Учреждения;

б) отказ в приеме заявления о подготовке и утверждении документации по планировке территории и приложенных к нему документов.

3.2.7. Способ фиксации – бумажный носитель. Сведения о регистрации заявления о подготовке и утверждении документации по планировке территории должны быть доступны Заявителю на Едином портале, в случае, если заявление о подготовке и утверждении документации по планировке территории подано в электронной форме.

### **3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры получения сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) является регистрация заявления о подготовке и утверждении документации по планировке территории в журнале входящей документации Учреждения.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления о подготовке и утверждении документации по планировке территории осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, в целях получения сведений, установленных подпунктами 2.7.4.1., 2.7.4.2. Регламента.

Ответ на межведомственный запрос, необходимый для предоставления муниципальной услуги, направляется в срок не позднее 3 (трех) дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.3.4. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные Заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;



- индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны Заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой;
- сведения о юридическом лице, указанные Заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- юридическое лицо, сведения о котором указаны Заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;
- сведения, указанные Заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ;
- в документах и информации, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных Заявителем, критериям, установленным подпунктом 3.3.4. настоящего Регламента.

3.3.6. Способ фиксации – бумажный носитель.

### **3.4. Определение возможности предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы подготавливает проект постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в частях 1.1, 2 – 4.2, 5.2 статьи 45 ГрК РФ и направляет на подпись главе администрации района.

3.4.3. При наличии оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.9.1. Регламента специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы подготавливает отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории и обеспечивает его подписание у начальника Учреждения.

3.4.4. Глава администрации района в течение 3 (трех) дней со дня поступления проекта постановления о подготовке документации по планировке территории обеспечивает его подписание.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

3.4.6.1. Подписанное постановление администрации района о подготовке документации по планировке территории;

3.4.6.2. Подписанный начальником Учреждения мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации – бумажный носитель.

### **3.5. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление Заявителем самостоятельно документа, указанного в подпункте 2.7.4.3. настоящего Регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до момента изготовления подрядной организацией документации по планировке территории по заданию органа местного самоуправления с соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Срок предоставления муниципальной услуги возобновляется после подготовки проекта документации по планировке территории в соответствии с подпунктом 3.8.1. настоящего Регламента.

3.5.2. При наличии основания, предусмотренного подпунктом 2.9.3. настоящего Регламента, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы при поступлении заявления о подготовке и утверждении документации по планировке территории подготавливает уведомление о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги и обеспечивает его подписание у начальника Учреждения.

3.5.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) дней со дня подписания начальником Учреждения уведомления о приостановлении услуги передает его специалисту Учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки Заявителю.

3.5.4. Специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение 2 (двух) дней со дня передачи уведомления о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги направляет его Заявителю способом, указанным в заявлении о подготовке и утверждении документации по планировке территории.

3.5.5. В случае отсутствия, оснований, указанных в подпункте 2.9.3. настоящего Регламента, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению административной процедуры «Подготовка заключения о соответствии проектов планировки территории и (или) проектов межевания территории (далее - документация по планировке территории), установленным требованиям или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку сопроводительным письмом. Принятие решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории» настоящего Регламента.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 (девять) дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы.

3.5.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является приостановление срока предоставления муниципальной услуги и направление Заявителю уведомления.

3.5.8. Способом фиксации – бумажный носитель.

### **3.6. Прием, проверка, регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории**

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Учреждение от Заявителя заявления об утверждении документации по планировке территории.

3.6.2. При приеме заявления об утверждении документации по планировке территории специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов, в случаях, если Заявителем представлены оригиналы;

- заверяет копии документов, подлинники возвращает Заявителю;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.12. настоящего Регламента.

3.6.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8. Регламента.

3.6.4. Максимальный срок данного административного действия составляет 1 (один) день с момента поступления заявления об утверждении документации по планировке территории.

3.6.5. Критериями принятия решения являются соответствие представленных заявления об утверждении документации по планировке территории требованиям пункта 2.8. настоящего Регламента.

3.6.6. Результатом административной процедуры являются:

- а) регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории в журнале регистрации входящей документации Учреждения;

- б) отказ в приеме заявления об утверждении документации по планировке территории.

3.6.7. Способ фиксации – бумажный носитель. Сведения о регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории должны быть доступны Заявителю на Едином портале, в случае, если заявление об утверждении документации по планировке территории подано в электронной форме.

### **3.7. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры получения сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) является регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории в журнале входящей документации Учреждения.

3.7.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.7.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, в целях получения сведений, установленных подпунктом 2.7.6. Регламента.

Ответ на межведомственный запрос, необходимый для предоставления муниципальной услуги, направляется в срок не позднее 3 (трех) дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.7.4. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные Заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны Заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой;

- сведения о юридическом лице, указанные Заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- юридическое лицо, сведения о котором указаны Заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;

- сведения, указанные Заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ;

- в документах и информации, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных Заявителем, критериям, установленным подпунктом 3.7.4. настоящего Регламента.

3.7.6. Способ фиксации – бумажный носитель.

**3.8. Подготовка заключения о соответствии проектов планировки территории и (или) проектов межевания территории (далее - документация по планировке территории), установленным требованиям или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку сопроводительным письмом. Принятие решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- подписанное постановление администрации района о подготовке

документации по планировке территории в случае, если Заявитель самостоятельно предоставил документацию по планировке территории;

- разработанный проект документации по планировке территории после приостановления срока предоставления муниципальной услуги;

- поступившие ответы на межведомственные запросы, направленные после регистрации в журнале входящей документации Учреждения заявления об утверждении документации по планировке территории.

3.8.2. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) дней со дня подписания постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории, разработки проекта документации по планировке территории после приостановления срока предоставления муниципальной услуги или поступления заявления об утверждении документации по планировке территории выполняет одно из следующих действий:

- обеспечивает подготовку проекта постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений и направляет его на подпись главе администрации района;

- обеспечивает подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его у начальника Учреждения при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2.9.1, 2.9.2. настоящего Регламента.

3.8.3. Глава администрации района в течение 3 (трех) дней со дня поступления проекта постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений обеспечивает его подписание.

3.8.4. Публичные слушания или общественные обсуждения проводятся в порядке, установленном статьями 5.1, 46 ГрК РФ, в срок не менее одного месяца и не более трех месяцев.

3.8.5. Публичные слушания или общественные обсуждения по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 43 и частью 22 статьи 45 ГрК РФ, а также в случае, если проект планировки территории и проект межевания территории подготовлены в отношении:

- 1) территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;

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

3.8.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.9.1, 2.9.2. настоящего Регламента.

3.8.7. Результатом данной административной процедуры является:

- проведение процедуры публичных слушаний или общественных обсуждений;

- подписанный начальником Учреждения отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8. Способ фиксации – бумажный носитель.

### **3.9. Принятие постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.9.1. Основанием для начала данной административной процедуры является завершение процедуры проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.9.2. По результатам проведения публичных слушаний или общественных обсуждений в течение 2 (двух) дней со дня окончания таких обсуждений или слушаний секретарь Комиссии по организации и проведению публичных слушаний или общественных обсуждений (далее – Комиссия) осуществляет подготовку рекомендаций об утверждении документации по планировке территории или об отказе в утверждении документации по планировке территории, подписывает их у членов Комиссии и направляет указанные рекомендации главе администрации района.

3.9.3. На основании рекомендаций Комиссии специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) дней со дня подготовки Комиссией рекомендаций, указанных в подпункте 3.9.2. Регламента, обеспечивает подготовку проекта постановления об утверждении документации по планировке территории, либо мотивированного отказа.

3.9.4. Глава администрации района в течение 2 (двух) дней со дня поступления проекта постановления об утверждении документации по планировке территории, подписывает его и направляет в Учреждение для направления (выдачи) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. Начальник Учреждения в течение 2 (двух) дней со дня подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовленный в соответствии с подпунктом 3.9.3. Регламента, подписывает его и передает специалисту Учреждения, ответственному за делопроизводство, для направления Заявителю.

3.9.6. Критерием принятия решения является рекомендации Комиссии.

3.9.7. Результатом данной административной процедуры является:

- подписанное главой администрации района постановление об утверждении документации по планировке территории;
- подписанный начальником Учреждения отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.8. Способом фиксации – бумажный носитель.

### **3.10. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление об утверждении документации по планировке территории; подписанный начальником Учреждения отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – Документ).

3.10.2. Направление Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством почтового или электронного отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;

- путем направления уведомления Заявителю о принятом решении в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

Способ получения документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.10.2.1. В случае указания Заявителем на получение результата при личном обращении в Учреждение, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдаёт Заявителю Документ.

3.10.2.2. В случае указания Заявителем на получение результата посредством почтового или электронного отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении, специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение 2 (двух) дней после подписания Документа направляет его Заявителю письмом или электронной почтой.

3.10.3. Результатом административной процедуры является выдача или направление Документа.

3.10.4. Способ фиксации – бумажный носитель, результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в государственной информационной системе специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе.

3.10.5. Критерием принятия решения является наличие утвержденного постановления об утверждении документации по планировке территории; подписанного начальником Учреждения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Раздел IV. ФОРМА КОНТОРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет начальник Учреждения. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником Учреждения.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником Учреждения не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Учреждения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной инструкции.

4.10. Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование Заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги настоящим Регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим Регламентом;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в



выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- требования у Заявителя представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренного подразделом 2.7. настоящего Регламента;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации [www.raion.kolchadm.ru](http://www.raion.kolchadm.ru), а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник Учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подпункте 5.5., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даётся информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в подпункте 5.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование юридического лица, его почтовый адрес,

\_\_\_\_\_  
телефон, факс,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. представителя, реквизиты

\_\_\_\_\_  
документа, удостоверяющие полномочия представителя

\_\_\_\_\_  
юридического лица

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица (либо представителя)

\_\_\_\_\_  
адрес, телефон данные паспорта, реквизиты доверенности

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять решение о подготовке и утверждении документации по  
планировке территории \_\_\_\_\_

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

Способ получения результата: \_\_\_\_\_  
(лично, по почте России, по электронной почте)

Приложения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование юридического лица, его почтовый адрес,

\_\_\_\_\_  
телефон, факс,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. представителя, реквизиты

\_\_\_\_\_  
документа, удостоверяющие полномочия представителя

\_\_\_\_\_  
юридического лица

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. физического лица (либо представителя)

\_\_\_\_\_  
адрес, телефон данные паспорта, реквизиты доверенности

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить документацию по планировке территории

\_\_\_\_\_,  
выполненную на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(постановление администрации Кольчугинского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, задание на разработку  
документации по планировке территории № \_\_\_\_\_)

Разрешаю администрации Кольчугинского района использовать  
переданную документацию по планировке территории в интересах  
Кольчугинского района Владимирской области.

Способ получения результата: \_\_\_\_\_  
(лично, по почте России, по электронной почте)

Приложение:

(материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

