Опубликовано в Сборнике МПА Охотского муниципального района Хабаровского края от 21.06.2019 № 7(136)2019

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОХОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

***(с изменениями от 20.04.2020 № 119)***

31.05.2019 № 193

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории) Охотского муниципального района»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», утвержденного постановлением администрации Охотского муниципального района Хабаровского края от 15.08.2011 № 324, в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации администрация Охотского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории) Охотского муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Охотского муниципального района от 02.11.2016 № 421 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории) Охотского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района А.В. Фёдоров

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлениемадминистрации Охотскогомуниципального районаХабаровского краяот 31.05.2019 № 193 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории) Охотского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории) Охотского муниципального района» (далее - муниципальная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями (органами) администрации Охотского муниципального района (далее – администрация района), их должностными лицами и муниципальными служащими, порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля (досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на случаи принятия администрацией района решения о подготовке документации по планировке территории, и утверждения документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта местного значения муниципального района и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территории двух и более поселений и (или) межселенной территории в границах муниципального района, а также на территориях городского и сельских поселений Охотского муниципального района в соответствии с переданными полномочиями по принятию таких решений.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- с заявлением о подготовке документации по планировке территории вправе обратится физические или юридические лица, за исключением лиц, указанных в частях 1.1 и 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- с заявлением об утверждении документации по планировке соответствующей территории физические и юридические лица.

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения об администрации района:

местонахождение: Российская Федерация, 682480, Хабаровский край, Охотский район, р.п. Охотск, ул. Ленина, д. 16;

адрес электронной почты: administr@oxt.kht.ru;

адрес официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admohotsk.khabkrai.ru (далее – официальный сайт);

телефон/факс приемной: (42141) 9-14-72;

график работы: понедельник с 9.00до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00), вторник – пятница с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.2. Сведения о комитете по управлению муниципальным имуществом Охотского муниципального района (далее – Комитет):

местонахождение: Российская Федерация, 682480, Хабаровский край, Охотский район, р.п. Охотск, ул. Ленина, д. 16, каб. 13;

телефоны: (42141) 9-24-98, 9-20-75;

график работы: понедельник с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00), вторник – пятница с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.3. Сведения об администрации района и Комитете размещаются:

- на информационном стенде в помещении по месту нахождения администрации и Комитета;

- на официальном сайте администрации района;

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www://uslugi27.ru (далее – Портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

1.3.4. Информация о месте нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы участвующего в предоставлении муниципальной услуги государственного органа – Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органов) размещена на Едином портале и на официальном сайте указанного органа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр), его филиалов, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра [www.мфц27.рф](http://www.мфц27.рф).

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

1.3.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить:

- по телефонам Комитета;

- по письменным запросам в адрес администрации района, в том числе по электронной почте;

- при непосредственном обращении в Комитет;

- на Портале;

- на Едином портале;

- через многофункциональный центр.

1.3.7. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Портале, официальном сайте администрации района, информационном стенде по месту нахождения администрации района и Комитета и содержит следующие сведения:

1) порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

2) порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) порядок предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронной форме;

4) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе представления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме;

5) сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.5 настоящего Административного регламента;

6) примерную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, образец заполнения заявления.

1.3.8. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель), а также работником многофункционального центра, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих.

При предоставлении информации по письменным запросам, в том числе поступившим в электронной форме, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09.02.2009 № 8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения информирование обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги должно осуществляться подробно и в вежливой (корректной) форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

В случае если лицо, принявшее телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – принятие решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории) Охотского муниципального района (далее – документация по планировке территории).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Комитет.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) копии постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории;

- выдача (направление) копии постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории;

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

- принятие решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории – 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Администрация района осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления такой документации и по результатам проверки принимает решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по такой документации, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, об утверждении такой документации или о направлении ее на доработку).

2.4.2.1. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей района об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется муниципальным правовым актом администрации района и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

2.4.2.2. Администрация района с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку не позднее, чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае, если в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, в срок, указанный в части 4 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (Собрание законодательства Российской Федерации):

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

 - Закон Хабаровского края от 23 ноября 2016 г. № 214 «Об отдельных вопросах планировки территории в Хабаровском крае»;

- Федеральный закон от 06.10 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательств Российской Федерации 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательств Российской Федерации от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательств Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательств Российской Федерации от 16.02.2009 № 7 ст. 776);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательств Российской Федерации от 12.05.2014 № 19 ст. 2437);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- Устав Охотского муниципального района Хабаровского края, принятый решением Собрания депутатов Охотского муниципального района от 16.05.2006 № 46 (газета «Охотско-эвенская правда от 06.10.2005 № 125-126 (8702-8703);

- решение Собрания депутатов Охотского муниципального района Хабаровского края от 21.06.2018 № 53 «О порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений в Охотском муниципальном районе» (Сборник муниципальных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края от 29.06.2018 № 6(121)2018);

- постановление администрации Охотского муниципального района Хабаровского края от 19.03.2012 № 72 «О порядке запроса, а также подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) органами местного самоуправления Охотского муниципального района и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (Сборник муниципальных правовых актов Охотского муниципального района Хабаровского края от 15.04.2012 № 3(53)2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления

2.6.1. Документами, подлежащими предоставлению заявителем, являются:

1) для принятия решения о подготовке документации по планированию территории:

- заявление, примерная форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя (в случае если заявление подает представитель заявителя);

2) об утверждении документации по планировке территории:

- заявление, примерная форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя (в случае если заявление подает представитель заявителя);

- документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление;

- к заявлению об утверждении проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения прилагается подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных).

2.6.2. В случае подачи заявления уполномоченным заявителем лицом к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.3. Документы, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ) для заявителей – юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРИП) для заявителей – индивидуальных предпринимателей).

Выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП выдаются Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьями 6 и 7 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Информация о предоставлении выписок размещена на Едином портале и на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru;

- копия постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подано заявление.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Заявитель подает заявление и прилагаемые к нему документы в администрацию района при непосредственном обращении, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал, направляются отсканированные оригиналы документов.

2.7. Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. О принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

- за предоставлением муниципальной услуги обратились лица, которые в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации принимают решения о подготовке документации по планировке территории самостоятельно;

- в отношении территории в границах, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по запросу, зарегистрированному ранее;

- в отношении территории в границах, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке.

2.9.2. Об утверждении документации по планировке территории:

- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- отсутствие документов, подтверждающих одобрение проекта планировки и (или) проекта межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

2.13.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.13.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале и официальном сайте администрации района.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

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

- при непосредственном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Непосредственное обращение заявителя (его представителя) в администрацию района не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений и через многофункциональный центр.

Продолжительность каждого из взаимодействий не должна превышать 15 минут.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства по принципу «одного окна», согласно которому предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с администрацией района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Прием от заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, и выдача заявителю документов, предусмотренных по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется структурными подразделениями многофункционального центра, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале многофункционального центра [www.мфц27.рф](http://www.мфц27.рф).

2.15.2. Обеспечение:

- доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации района, Портале и Едином портале;

- возможности подачи заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, с использованием Портала и Единого портала;

- возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с действующим законодательством о персональных данных;

- условий для беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии паспорта на собаку - проводника;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов от заявителя;

- запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственного органа, не представленных заявителем по собственной инициативе;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений, подготовка и направление заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений;

- подготовка и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления и прилагаемых к нему документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе либо подачи заявления уполномоченным заявителем лицом).

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются (подаются) заявителем в администрацию района в соответствии с подпунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь руководителя администрации района.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал, муниципальный служащий администрации района, уполномоченный принимать такие документы, в день поступления:

- распечатывает соответствующие документы и передает для регистрации секретарю руководителя администрации района;

- формирует и отправляет подтверждение (уведомление) о приеме соответствующих документов.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в администрацию района посредством проставления на первом листе заявления в правой части нижнего поля регистрационного штампа с указанием даты регистрации и порядкового номера.

3.2.6. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются в Комитет.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в Комитет.

3.3. Запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), указанные в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Исполнитель.

3.3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, на предоставление документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления зарегистрированного заявления в Комитет в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронной форме и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.4. Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления передаются Исполнителю.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов в результате административных процедур, указанных в пунктах 3.2 и 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Исполнитель в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории, решение об утверждении которой принимается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, осуществляет проверку такой документации на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. По результатам проверки Исполнитель обеспечивает рассмотрение документации по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях либо отклоняет такую документацию и направляет ее на доработку.

3.4.3. При наличии оснований, перечисленных в 2.9 настоящего Административного регламента, Исполнитель готовит проект письма администрации района об отказе в принятии решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (далее - письмо).

В письме об отказе указываются причины, послужившие основанием для отказа.

Письмо об отказе подписывается главой Охотского муниципального района (далее - глава района), выдается (направляется) заявителю лично, почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал.

3.4.4. При установлении оснований для принятия решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории Исполнитель:

- при принятии решения о подготовке документации по планировке территории подготавливает проект постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории;

- при принятии решения об утверждении документации по планировке территории осуществляет проверку соответствия документации по планировке территории на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и по результатам проверки принимает решение о направлении такой документации главе района на утверждение или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.5. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки территории

3.5.1. Публичные слушания или общественные обсуждения по проекту планировки территории проводятся в соответствии с Положением о публичных слушаниях в Охотском муниципальном районе.

Срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений составляет не менее 1 (одного) месяца и более 3 (трех) месяцев со дня оповещения жителей района о времени и месте проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки территории.

Не позднее чем через 15 (пятнадцать) дней со дня проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки территории Исполнитель направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки территории и заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений главе района.

3.5.2. Результатом административной процедуры является направление главе района подготовленной документации по планировке территории, протокола публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту планировки территории и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений для принятия решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний.

3.5.3. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 43 и частью 22 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в случае, если проект планировки территории и проект межевания территории подготовлены в отношении:

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

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

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

3.5.4. В случае внесения изменений в указанные в подпункте 3.5.3 настоящего Административного регламента проект планировки и (или) проект межевания территории путем утверждения их отдельных частей общественные обсуждения или публичные слушания проводятся применительно к таким утверждаемым частям.

3.5.5. В случае внесения изменений в проект планировки территории, предусматривающей строительство, реконструкцию линейного объекта, в части изменения, связанного с увеличением или уменьшением не более, чем на десять процентов площади зоны планируемого размещения линейного объекта и (или) иного объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, в связи с необходимостью уточнения границ зон планируемого размещения указанных объектов, не требуется направление изменений на согласование в соответствии с частями 12.7 и 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения, а также на согласование в соответствии с частью 12.4 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации при условии, что внесение изменений не повлияет на предусмотренные проектом планировки территории планировочные решения и не приведет к необходимости изъятия земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд.

3.6. Подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие главой района решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

3.6.2. Исполнитель подготавливает постановление администрации района о подготовке, об утверждении документации по планировке территории, обеспечивает подписание указанных документов главой района, и их заверение печатью администрации района.

3.6.3. Исполнитель информирует заявителя о подготовке администрацией района документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по электронной почте, указанной в заявлении, и (или) по телефону в день их подписания.

3.6.4. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в администрации района указанные документы не позднее одного дня со дня их подписания направляются заявителю по почте с уведомлением о вручении.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Исполнитель с результатом исполнения муниципальной услуги предлагает заявителю принять участие в оценке качества предоставленной ему услуги посредством заполнения анкеты удовлетворенности качеством и доступностью получаемой муниципальной услуги.

3.7. Выполнение административных процедур в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией района.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в формах:

- текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль);

- контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами администрации района и Комитета при согласовании и подписании документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации района и Комитета посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по поступившим жалобам на решения и действия (бездействия) администрации района, должностного лица либо муниципального служащего на основании решения должностного лица администрации района.

4.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами администрации района и Комитета даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их исполнение.

4.5. Лица, виновные в принятии (осуществлении) неправомерных решений и действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации района, должностного лица либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации района, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, или ее работников в исправлении допущенных ими 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;

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в администрацию района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и должна содержать:

- наименование администрации района, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации района, должностного лица или муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, Единого портала и Портала, указанные в разделе 1 настоящего Административного регламента.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации в день поступления и рассмотрению должностным лицом администрации района в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. В случае, если поступившая в администрацию района жалоба, должна быть рассмотрена должностным лицом другого органа, предоставляющего муниципальную услугу, она подлежит перенаправлению в соответствующий орган.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица или почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи, администрация района вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию района. О данном решении заявитель уведомляется.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию района.

5.9. Заявитель вправе получить в администрации района информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрации района, предоставляющей 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.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. 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, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном в разделе 1 настоящего Административного регламента для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

5.13. Действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения, принятые по результатам рассмотрения жалоб, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории) Охотского муниципального района» |

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории) Охотского муниципального района»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Охотскогомуниципального районаот кого: ( Ф.И.О., наименование юридического лица)Почтовый адрес: |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить / утвердить документацию по планировке территории в границах:

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

(указать границы, в отношении которой предполагается подготовка/ утверждение документации)

Приложение:

1.

2.

3.

4.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории) Охотского муниципального района» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории) Охотского муниципального района»

Процедура принятия решения о подготовке документации

по планировке территории

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к ним документов

|  |
| --- |
| Запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственного органа, не представленных заявителем по собственной инициативе |

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

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления администрации района либо отказа о подготовке документации по планировке территории |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю копии постановления администрации района либо отказ о подготовке документации по планировке территории |

Процедура принятия решения об утверждении документации

по планировке территории

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственного органа, не представленных заявителем по собственной инициативе |

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

|  |
| --- |
| Подготовка решения о направлении документации по планировке территории главе района |

|  |
| --- |
| Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории, за исключением случаев, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации |

|  |
| --- |
| Направление документации по планировке территории главе района для принятия решения об утверждении или об отклонении документации по планировке территории с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Утверждение главой района документации по планировке территории |  | Отказ главы района в утверждении документации по планировке территории |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю копии постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или письма об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку |