

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЯНО-МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2019 № 193

с. Аян

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории на территории Аяно-Майского муниципального района»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Аяно-Майского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

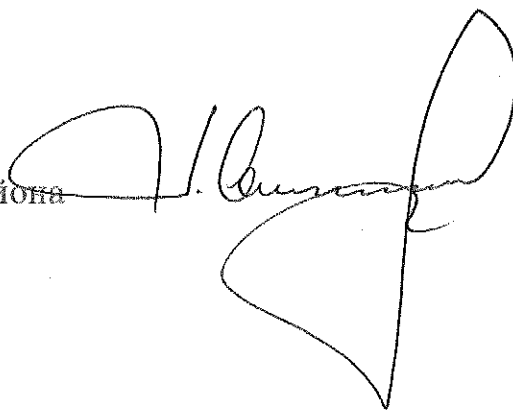
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий на территории Аяно-Майского муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Аяно-Майского муниципального района от 16.05.2016 № 88 «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Аяно-Майского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципальных правовых актов Аяно-Майского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Глава муниципального района

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke.

А.А. Ивлиев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района

от 20.12.2019 № 193

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории на территории Аяно-Майского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории на территории Аяно-Майского муниципального района» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами органов администрации Аяно-Майского муниципального района с юридическими и физическими лицами.

Административный регламент распространяется на случаи предоставления следующих муниципальных услуг:

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории;
- утверждение документации по планировке территории.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация района) в лице комитета по управлению муниципальным имуществом (далее – Комитет).

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. С запросом (заявлением) о подготовке документации по планировке территории вправе обратиться физические или юридические лица, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. С запросом (заявлением) об утверждении документации по планировке территории вправе обратиться лица, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

С указанными заявлениями вправе обратиться уполномоченные представители физических или юридических лиц.

1.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте администрации района, информационном стенде Комитета.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются непосредственно через Комитет либо посредством электронной почты.

Комитет расположен в здании администрации района по адресу: 682571, Хабаровский край, Аяно-Майский район, с. Аян, ул. Советская, д. 8, каб. № 30, № 31 .

Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

В рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, муниципальная услуга предоставляется с 09.00 до 16.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Телефоны: 8 (42147) 21 -1-16, 8 (42147) 21- 5-79.

Адрес электронной почты администрации района – sistadmin123@mail.ru, Комитета – kymi_ayan@mail.ru.

www.ayanadm.khabkrai.ru – официальный сайт администрации Аяно-Майского муниципального района

www.gosuslugi.ru – единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации.

1.2.4. Информация о месте нахождения уполномоченного органа и его отраслевых (функциональных) органах, почтовых адресах, справочных телефонах, электронных адресах, месте принятия документов, графиках работы размещается:

- на сайте администрации района;
- на стенде в администрации района.

1.2.5. Заявители могут получить информацию по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге, в том числе оказываемой в электронном виде;
- представления сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;
- необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- самостоятельно, путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте администрации района, при обращении в МФЦ;
- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Заявитель имеет право выбора способа получения информации.

1.2.6. При предоставлении информации по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, 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».

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории на территории Аяно-Майского муниципального района».

2.2. Наименование органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аяно-Майского муниципального района.

2.2.2. Отраслевым (функциональным) органом администрации района, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Комитет.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом сроков предоставления услуг органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, и срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет 1 месяц со дня регистрации запроса.

Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет не более 5 месяцев со дня регистрации запроса об утверждении документации по планировке территории.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по запросу заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- решение Соборания депутатов Аяно-Майского муниципального района от 12.10.2018 № 63 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Аяно-Майском муниципальном районе».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории (решения об утверждении документации по планировке территории) Заявитель подает (направляет) в администрацию района запрос (заявление) о подготовке документации по планировке территории (об утверждении документации по планировке территории).

2.6.2. К запросу (заявлению) о подготовке документации по планировке территории Заявитель или его уполномоченный представитель прилагает следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился непосредственно Заявитель;
- копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя Заявителя, - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился уполномоченный представитель Заявителя;

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя, - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился уполномоченный представитель Заявителя.

2.6.3. К запросу (заявлению) об утверждении документации по планировке территории Заявитель или его уполномоченный представитель прилагает следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился непосредственно Заявитель;

- копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя Заявителя, - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился уполномоченный представитель Заявителя;

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя, - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился уполномоченный представитель Заявителя;

- решение о подготовке документации по планировке территории, в случае принятия данного решения лицами, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- документацию по планировке территории (в составе, определенном статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подан запрос;

- документ, подтверждающий, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собранием уполномоченных), в случае обращения с запросом (заявлением) соответствующего объединения.

2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в администрацию района непосредственно или направляются почтовым отправлением, или через МФЦ.

2.8. Заявление и документы могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием информационной системы.

При подаче заявления и документов с использованием информационной системы направляются отсканированные оригиналы документов.

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

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем, должны соответствовать предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края требованиям и быть оформленными таким образом, чтобы обеспечить возможность получения неограниченного количества удобочитаемых копий при непосредственном репродуцировании документов с использованием стандартных средств копирования и сканирования.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.11.1. Администрация района отказывает в принятии решения о разработке документации по планировке территории в случае:

- с запросом (заявлением) о подготовке документации по планировке территории обратились лица, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

2.11.2. Администрация района отказывает в утверждении документации по планировке территории в случае:

- несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного Кодекса РФ;

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

2.12. Запрещается требовать с заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации муниципального района, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.13. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема – 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, – 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления и документов:

- время регистрации в случае личного обращения – 10 минут;

- в случае обращения заявителя в электронной форме – не более 8 часов (рабочего времени).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, администрация района обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в администрацию района.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Для инвалидов создаются условия для беспрепятственного доступа к месту получения муниципальной услуги, обеспечивается возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по прилегающей к администрации района территории, входа в администрацию муниципального района и выхода из нее, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию муниципального района, в том числе с использованием

кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги. Исходя из фактической возможности, в администрации муниципального района размещается оборудование и носители информации для обеспечения доступа инвалидов к услугам.

2.17. Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение администрации района;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.19. Администрацией района обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации района, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации района;
- возможность для заявителя однократно направить запрос в многофункциональный центр, при наличии многофункционального центра на территории Хабаровского края, действующего по принципу «одного окна»;
- взаимодействие администрации района с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, представляющими муниципальные услуги, через систему электронного межведомственного взаимодействия без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.20. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией района осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.20.2. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями МФЦ.

2.20.3. Осуществляется обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации района.

2.20.4. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация запроса и представленных документов о предоставлении услуги;

б) рассмотрение запроса и приложенных к нему документов;

в) в случае принятия решения:

- о подготовке документации по планировке территории – подготовка проекта постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории либо направление мотивированного отказа;

- об утверждении документации по планировке территории – выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории главе Аяно-Майского муниципального района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку по результатам проведенной проверки соответствия документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий; организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории; подготовка проекта постановления администрации муниципального района об утверждении документации по планировке территории главой Аяно-Майского муниципального района либо отклонение документации по планировке территории;

- г) выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации района о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории либо отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию района запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Запрос может быть подан при личном приеме заявителя либо направлен в Администрацию одним из следующих способов:

- почтовым сообщением;
- посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных Хабаровского края (далее – МФЦ), организованного на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Информацию о месте нахождения и часах работы филиалов можно получить на сайте mfc27.ru или по единому телефону 8-800-100-42-12.

Поступивший запрос и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в администрацию района.

После регистрации документы направляются главе администрации района для нанесения резолюции с последующей передачей в Комитет.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит исполнение данной административной процедуры.

Срок исполнения административной процедуры – не более 3 дней.

3.1.2. Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов.

Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист Комитета почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Срок исполнения административной процедуры – не более 1 дня со дня поступления запросов и документов с резолюцией главы муниципального района «для работы» в Комитет.

3.1.3. В соответствии с запросом Заявителя Комитет осуществляется выполнение соответствующих процедур:

- подготовка проекта постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги;

- выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории главе муниципального района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.1.3.1. Подготовка проекта постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории в соответствии с регламентом администрации Аяно-Майского муниципального района.

Специалист Комитета почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в предоставлении услуги. В отказе указываются причины невозможности предоставления услуги. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Срок исполнения административной процедуры – не более 30 дней.

В отношении запросов лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

3.1.3.2. Выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории главе Аяно-Майского муниципального района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания Запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, обеспечивает проверку соответствия документации по планировке территории на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего административного регламента специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего административного регламента специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории главе Аяно-Майского муниципального района.

Решения, указанные в абзацах четвертом и пятом подпункта 3.1.3.2 пункта 3.1 настоящего административного регламента, выдаются (направляются) Заявителю специалистом Комитета лично, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа. Административная процедура исполняется в течение 30 дней со дня поступления Запросов и документов с резолюцией главы муниципального района «для работы» в Комитет.

3.1.4. Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории.

Публичные слушания по проекту планировки территории или проекту межевания территории проводятся в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденным решением Собрании депутатов Аяно-Майского муниципального района.

Срок проведения публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей Аяно-Майского муниципального района о времени и месте проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

Не позднее чем через 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории специалист Комитета направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний главе Аяно-Майского муниципального района.

Глава муниципального района принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку в Комитет с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

Подготовка и согласование проектов постановлений об утверждении (отклонении) осуществляется в соответствии с регламентом администрации Аяно-Майского муниципального района.

Срок исполнения административной процедуры – не более 60 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

3.1.4.1. Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, если они подготовлены в отношении:

- 1) территории, подлежащей комплексному освоению в соответствии с договором о комплексном освоении территории;
- 2) территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;
- 3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

3.1.5. Выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации района о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

Копия постановления администрации района о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию Заявителя.

При получении копии постановления в Комитете заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Копия постановления выдается в Комитете.

Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в Запросе, заказным письмом либо направляется Заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

Срок исполнения административной процедуры – не более 5 дней со дня принятия постановления администрации района о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

Для Заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.1.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1.6.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия представителя Заявителя);

2) выдает Заявителю бланк запроса для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения запроса. Запрос заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, настоящего административного регламента;

4) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, а также на предмет того:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращений;

5) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ принимает запрос, консультирует Заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.1.6.2. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в части 4 подпункта 3.1.5.1, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям».

3.1.6.3. Оператор МФЦ предоставляет Заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке запроса с подписью заявителя.

3.1.6.4. Оператор МФЦ регистрирует запрос и делает об этом отметку в бланке запроса.

3.1.6.5. Оператор МФЦ информирует Заявителя о сроках рассмотрения запроса об оказании муниципальной услуги.

3.1.6.6. Оператор МФЦ в день получения запроса и документов:

1) формирует комплект представленных Заявителем документов, включающий в себя запрос о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер запроса; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования Заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование (фотографирование) запроса и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;
- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;
- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный пакет документов в электронном виде с использованием системы документооборота в администрацию района;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал запроса на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки, и специалисте МФЦ, который сформировал контейнер. Контейнер печатается и на следующий день после получения запроса и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию района.

3.1.6.7. Поступивший в электронном виде в администрацию района запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента.

3.1.6.8. Администрацией района производится рассмотрение запроса о предоставлении услуги и принятие решения по существу запроса.

3.1.6.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется администрацией района в МФЦ в электронном виде.

3.1.6.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с предоставлением подписи и даты получения в копии документа, остающегося в администрации района.

3.1.6.11. МФЦ в день получения копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при

наличии) об исполнении услуги по его обращению.

3.1.6.12. При посещении Заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава муниципального района. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации района непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок первый заместитель главы администрации муниципального района дает указания начальнику Комитета по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета.

По результатам контроля председатель Комитета дает указания специалисту по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации района. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и 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, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации района, должностного лица администрации района от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель вправе получить в администрации района информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Комитета, председателя Комитета, специалистов Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства либо сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ застройщику;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, председателя Комитета, специалистов Комитета;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, председателя, специалистов. Застройщиком могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Администрация района при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. 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 уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией.

5.13. В случае если в письменной 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, глава муниципального района или лицо его замещающее, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.14. 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, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

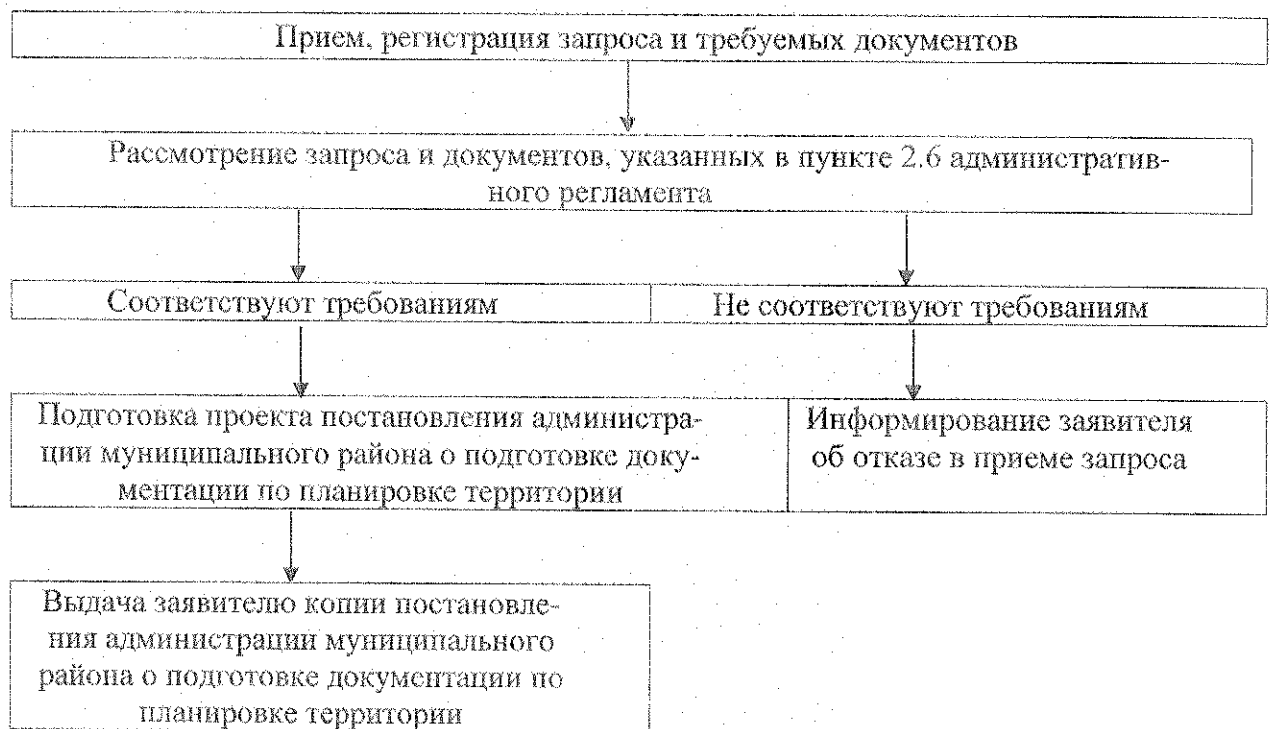
5.15. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ

«Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий на территории Аяно-Майского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

последовательности предоставления муниципальной услуги



ПРОЦЕДУРА

принятия решения об утверждении документации по планировке территории

