

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от 31.08.2017 № 263
(в ред. от 31.01.2018 № 50)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории (проектов планировки и проектов
межевания) и утверждение документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) и утверждение документации по планировке территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создание комфортных условий для ее получения, в том числе через филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Тугуро-Чумиканском районе Хабаровского края (далее - МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края», а также определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, порядок взаимодействия между должностными лицами органов администрации муниципального района.

1.1.1. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) и утверждение документации по планировке территории» изложена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, статья 4147);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, статья 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.02.2008, № 8, статья 744);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

- Постановление главы Тугуро – Чумиканского муниципального района от 15.10.2010 № 86 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Информационный бюллетень № 9 (12) от 08.11.2010 г.);

- Устав Тугуро – Чумиканского муниципального района.

1.3. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края в лице главного специалиста по архитектуре и градостроительству отдела по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации муниципального района (далее – специалист администрации муниципального района) по заявлению физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица (которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.) (далее – заявитель).

От имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления (запроса), могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченный представитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах специалистов ответственных за предоставление муниципальной услуги, официальном сайте, электронной почте администрации Тугуро - Чумиканского муниципального района (далее – администрация муниципального района) приводятся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.2. Путем публичного размещения информационных материалов на официальном сайте администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Официальный сайт администрации муниципального района (<https://chumikanadm.khabkrai.ru>)

1.4.3. По средствам портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru)

1.4.4. Посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес администрации муниципального района.

1.4.5. Посредством подготовки ответов по электронной почте при обращении заявителя в адрес администрации муниципального района на адрес электронной почты администрации муниципального района: (www.chumikan@chumikan.khv.ru).

Также сведения о месте нахождения и графике работы специалиста администрации муниципального района, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации района, стенде отдела.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

При письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица, или в адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Сведения о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации района и на информационном стенде, расположенном в здании администрации района.

1.7. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов, а также жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть направлены (поданы) заявителем на адрес, указанный в пункте 1.4. настоящего раздела административного регламента одним из следующих способов:

а) непосредственно через инспектора делопроизводителя администрации муниципального района;

б) посредством направления почтового сообщения с описью вложения в адрес администрации муниципального района;

в) посредством многофункционального центра, организованных на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного Правительства Хабаровского края» (далее – МФЦ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) и утверждение документации по планировке территории» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Хабаровска в лице главного специалиста по архитектуре и градостроительству отдела по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации муниципального района.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории либо выдача (направление) мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.4. Срок 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.

Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории для лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, составляет не более 5 месяцев со дня регистрации запроса об утверждении документации по планировке территории.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.2 настоящего Регламента.

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 муниципального района заявление (запрос) о подготовке документации по планировке территории (об утверждении документации по планировке территории) по форме согласно приложениям № 3 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

2.6.3. К запросу об утверждении документации по планировке территории прикладываются следующие документы:

а) к заявлению (запросу) об утверждении документации по планировке территории Заявитель или его уполномоченный представитель прилагает следующие документы:

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

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

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

- 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 заявлением (запросом) соответствующего объединения.

б) запрашиваемые специалистом администрации муниципального района в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

- копия постановления администрации муниципального района о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подан запрос.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в абзаце «б» подпункта 2.6.3.

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

- несоблюдение формы запроса, утвержденной приложениями № 3 к настоящему Административному регламенту;

- невозможность прочтения текста письменного запроса;

- непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

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

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

- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке;

- несоответствие представленной 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;

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

2.9 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 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.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- время регистрации в случае личного обращения – 10 минут;

2.15. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

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

Вход в здание администрации муниципального района оформляется вывеской с указанием ее наименования, оборудуется пандусом.

Места ожидания приема, подачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, посменными принадлежностями.

Для обеспечения доступа инвалидов размещение столов осуществляется с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие разных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов, представляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов администрации муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу;
- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающиеся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

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

- возможность заполнения заявителями 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.

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

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) направление межведомственных запросов;

г) в случае принятия решения:

- о подготовке документации по планировке территории - подготовка проекта постановления администрации муниципального 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 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.

д) организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории;

е) подготовка проекта постановления администрации муниципального района об утверждении документации по планировке территории главой муниципального района либо отклонение документации по планировке территории;

ж) выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации муниципального района о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию муниципального района заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Поступивший запрос и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в администрацию муниципального района инспектором делопроизводителем администрации муниципального района.

После регистрации документы направляются главе муниципального района для нанесения резолюции с последующей передачей такого заявления и приложенных к нему документов специалисту администрации муниципального района.

Должностными лицами, ответственным за исполнение административной процедуры, являются специалисты администрации муниципального района, в должностные обязанности которых входит исполнение административной процедуры.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней.

3.1.2. Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист администрации муниципального района 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.

Специалист администрации муниципального района, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры - не более 1 дня со дня поступления запроса и документов с резолюцией главы муниципального района «для рассмотрения» специалисту администрации муниципального района.

3.1.3. В соответствии с запросом Заявителя специалистом администрации муниципального района осуществляется выполнение соответствующих процедур:

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

В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, специалист администрации муниципального района, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации муниципального района о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Административным регламентом.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист администрации муниципального района 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.

В отношении запросов лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.1.3.2. Выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории главы муниципального района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку. При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист администрации муниципального района 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.

Специалист администрации муниципального района, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист администрации муниципального района, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, обеспечивает проверку соответствия документации по планировке территории на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Административного регламента специалист администрации муниципального района, 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 администрации муниципального района, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории главе муниципального района.

Решения, указанные в абзацах пятом и шестом подпункта 3.1.3.2 пункта 3.1 настоящего Административного регламента, выдаются (направляются) Заявителю специалистом администрации муниципального района лично, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа.

Административная процедура исполняется в течение 30 дней со дня поступления запроса и документов с резолюцией главы муниципального района «для рассмотрения» специалисту по архитектуре и градостроительству.

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

Публичные слушания по проекту планировки территории или проекту межевания территории проводятся в соответствии с Положением о публичных слушаниях на территории Тугуро-Чумиканского муниципального района.

Срок проведения публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей сельских поселений Тугуро-Чумиканского 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 администрации муниципального района направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний Главе муниципального района. Глава муниципального района принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку специалисту администрации муниципального района с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Копия постановления администрации города 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 администрации муниципального района 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 администрации муниципального района по адресу: 682560, Хабаровский край, Тугуро-Чумиканский район, с. Чумикан пер. Советский 3. Приемное время: вторник, четверг с 14.00 до 18.00.

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 города о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

3.1.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1.5.1. 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, указанному в абзаце «а» подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

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

- 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 представленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.1.5.2. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 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».

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

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

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

3.1.5.6. 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: дату представления документов, регистрационный номер запроса, фамилию 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 муниципального 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 с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию муниципального района.

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

3.1.5.8. Администрацией муниципального района производится рассмотрение запроса о предоставлении услуги и принятие решения по существу запроса в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента.

3.1.5.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется специалистом администрации муниципального района в МФЦ в электронном виде.

3.1.5.10. Оператор МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в копии документа, остающемся в администрации муниципального района.

3.1.5.11. 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.

3.1.5.12. 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. Контроль за выполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действия по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется специалистом администрации муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению рассматриваемой муниципальной услуги.

4.3. Общий контроль осуществляет глава муниципального района и первый заместитель главы администрации муниципального района в форме регулярных проверок (1 раз в полгода) соблюдения и исполнения главным специалистом администрации муниципального района за исполнением запросов заявителей.

4.4. Контроль может осуществляться во внеплановом порядке по конкретному обращению. Результаты проверок оформляются в виде справки в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, осуществляется контроль за их исполнением.

4.5. По итогам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации муниципального района, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. С 10 января 2016 года юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе направить жалобу в антимонопольный орган в порядке и случаях, предусмотренных главой 4 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции». Такая жалоба подается и рассматривается в соответствии с указанным Федеральным законом.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих 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 муниципального района, должностного лица администрации города 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, в электронной форме в администрации муниципального района по форме согласно приложению № 4. Жалобы на решения, принятые должностным лицом или лицом, его заменяющим, подаются главе района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через МФЦ, через официальный сайт администрации района, Единый портал

государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста администрации муниципального района, 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета;

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

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего раздела административного регламента.

5.9. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного

лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации района и информационных стендах администрации муниципального района.

5.11. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) и утверждение документации по планировке территории»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах специалистов, интернет-адресе администрации муниципального района

Наименование: администрация муниципального района

Адрес: 682560, Хабаровский край, район, с. Чумикан, пер. Советская, д. № 3.

Телефон (842143) 91-1-71 (факс)

Телефоны для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации муниципального района заявления по предоставлению муниципальной услуги (842143)91-5-25 факс.

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги (842143) 91-1-71

Официальный сайт администрации муниципального района (<https://chumikanadm.khabkrai.ru>).

Адрес электронной почты администрации муниципального района (www.chumikan@chumikan.khv.ru).

Режим работы администрации муниципального района для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

Прием заявлений и документов осуществляется администрацией муниципального района, в лице инспектора-делопроизводителя управления делами администрации муниципального района каб. № 6 (вторник, среда, пятница с 14-00 до 16-00; суб., вс, - выходной)

Прием граждан для консультаций осуществляется администрацией муниципального района администрации муниципального района, в лице специалиста администрации муниципального района каб. № 6 (вторник, среда, пятница с 14-00 до 16-00; суб., вс, - выходной).

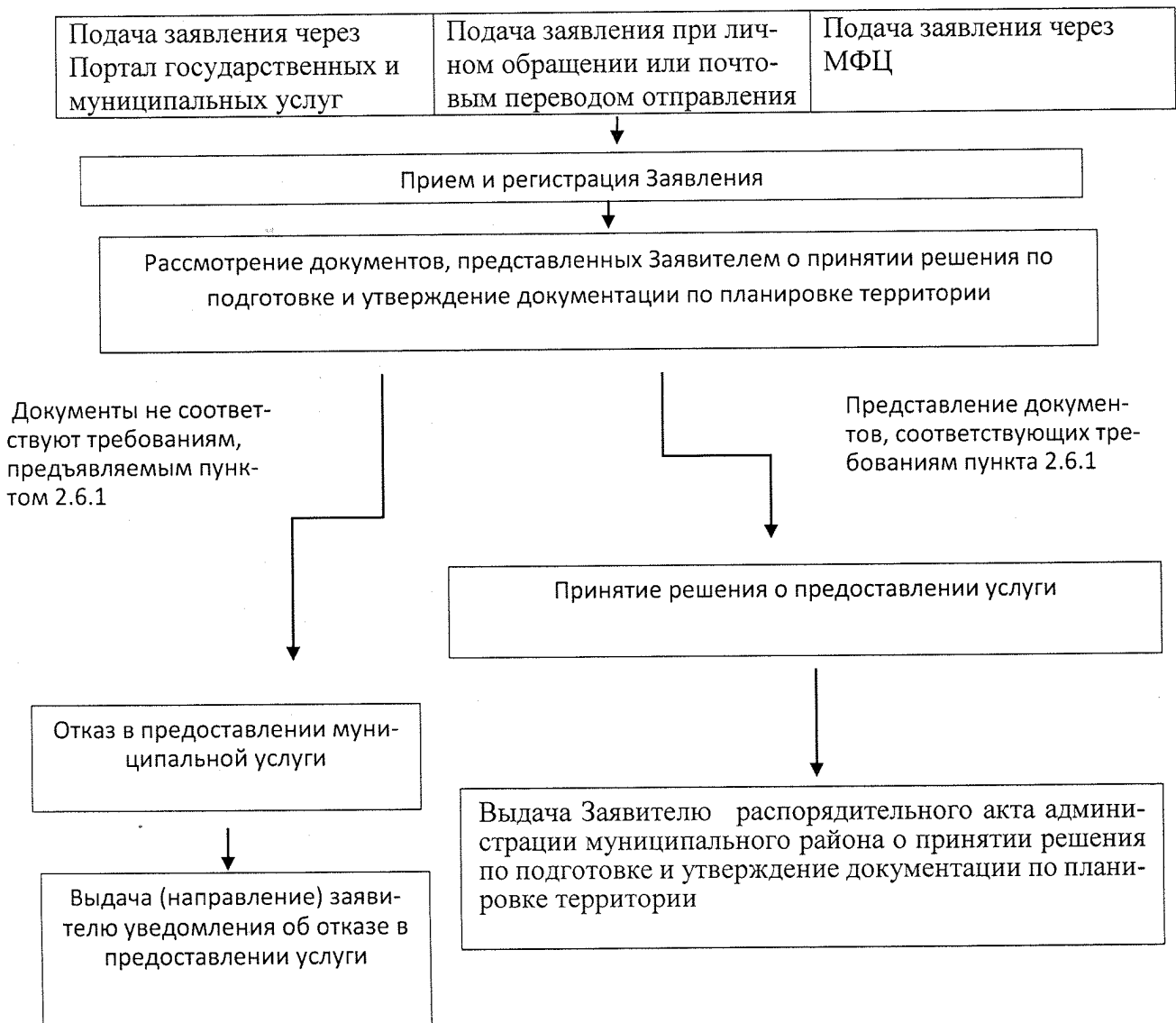
Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории
(проектов планировки и проектов
межевания) и утверждение документации
по планировке территории»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории
(проектов планировки и проектов межевания) и утверждение документации
по планировке территории»



Приложение № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о подготовке
документации по планировке террито-
рии (проектов планировки и проектов
межевания) и утверждение документа-
ции по планировке территории»

Главе Тугуро-Чумиканского муницип-
ального района

от _____

проживающий _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке документации по планировке территории
(проекта планировки и проекта межевания)
и утверждение документации по планировке территории

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ прошу принять ре-
шение о подготовке документации по планировке территории (проекта плани-
ровки и проекта межевания) и утверждении документации по планировке тер-
ритории расположенной по адресу: _____

Прошу уведомить о результатах рассмотрения заявления и о принятом
решении:

(данная графа заполняется по желанию Заявителя)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории
(проектов планировки и проектов меже-
вания) и утверждение документации по
планировке территории»

Главе Тугуро-Чумиканского
муниципального района (и.о. главы
администрации муниципального района)

от _____
(ФИО гражданина)

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный тел.: _____

адрес электронной почты _____

Жалоба

Изложение предмета (сути обращения) жалобы.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____