**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОРФОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.07.2016 № 295

р. п. Корфовский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»

***(в ред. постановлений администрации Корфовского городского поселения***

***от 21.09.2017 № 399, от 21.01.2019 № 16)***

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», решением Совета депутатов Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 10.04.2014 № 7/49 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края», администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории» (далее – административный регламент).

2. Обеспечить размещение административного [регламента](file:///C%3A%5CUsers%5CGrishinaV%5CDesktop%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D1%80%D0%B8%D1%8F%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%5C2016.%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%5C1-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BA%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3.docx#Par31) на официальном сайте администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (Кудлай А.А.).

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

Глава городского поселения В.Б. Голубев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Корфовского городского поселения

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

от 15.07.2016 №295

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация, городское поселение) муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – муниципальная услуга).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 209);

- абзац исключен. – *Постановление от 21.09.2017 № 399*

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ); *(в ред. постановления от 21.09.2019 № 16)*

- Постановление Правительства РФ от 30.05.2014 № 496 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 03.06.2014, «Собрание законодательства РФ», 09.06.2014 № 23, ст. 2986);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Устав Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края;

- решение Совета депутатов Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района от 10.04.2014 № 7/47 «О публичных слушаниях в Корфовском городском поселении Хабаровского муниципального района Хабаровского края»;

- постановление Администрации от 19.04.2011 № 36 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории в Корфовском городском поселении Хабаровского муниципального района»

- решение Совета депутатов Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района от 10.04.2014 № 7/49 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края».

1.3. Круг заявителей.

Получателем муниципальной услуги (далее – Заявитель) является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, в том числе:

- физическое или юридическое лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории;

- исполнитель муниципального контракта на разработку документации по планировке территории;

- физическое или юридическое лицо, осуществляющее подготовку документации по планировке территорий за счет собственных средств.

*(п. 1.3 в ред. постановления от 21.09.2017 № 399)*

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в Администрации по адресу: р. п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19, кабинет 4. Часы приема: вторник и четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

2) с использованием средств телефонной связи по номерам: 49-22-98, электронной почты: korfadm@list.ru;

3) на информационных стендах в здании Администрации;

4) направив письменное обращение Администрацию по адресу: р. п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19;

5) через официальный сайт Администрации в сети Интернет (www.admikorfovskoe.ru);

6) через единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru);

7) через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.pgu.khv.gov.ru);

8) через филиалы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организованных на базе государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» (далее – многофункциональный центр). Информацию об адресах филиалов многофункциональных центров и времени их работы можно получить на официальном Интернет-портале многофункциональных центров Хабаровского края www.mfc27.ru или по единому телефону центра телефонного обслуживания населения: 8-800-100-42-12.

*(п. 1.4.1 в ред. постановления от 21.01.2019 № 16)*

1.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности предоставления ответа на поставленные вопросы, специалист переадресовывает (переводит) телефонный звонок по компетенции или обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.3. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать тридцать календарных дней с момента регистрации заявления.

1.4.4. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется Заявителю по электронному адресу либо на почтовый адрес, указанный в электронном обращении.

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявление об устранении ошибки и (или) опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах подаются (направляются) Заявителем по своему выбору одним из способов:

1) почтовым сообщением в Администрацию по адресу: 680504, р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19;

2) при личном обращении в Администрацию в часы приема по адресу: 680504, р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19, кабинет 4. Часы приема: вторник и четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

3) направлением на электронную почту Администрации: (korfadm@list.ru).

4) через официальный сайт Администрации в сети Интернет (www.admikorfovskoe.ru);

5) через единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru);

6) через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.pgu.khv.gov.ru);

7) через филиалы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организованных на базе государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» (далее – многофункциональный центр). Информацию об адресах филиалов многофункциональных центров и времени их работы можно получить на официальном Интернет-портале многофункциональных центров Хабаровского края www.mfc27.ru или по единому телефону центра телефонного обслуживания населения: 8-800-100-42-12.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после обращения Заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией выполняется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

*(п. 1.5 введен постановлением от 21.01.2019 № 16)*

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Наименование структурной единицы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу: главный специалист по вопросам архитектуры и градостроительства (далее – специалист).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации об утверждении, документации по планировке территории либо выдача (направление) мотивированного решение об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

*(п. 2.3 в ред. постановления от 21.09.2017 № 399)*

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 либо по собственной инициативе Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 раздела 1 настоящего регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: *(п. 2.6 в ред. постановления от 21.09.2017 № 399)*

2.6.1. Заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя вправе подать или направить заявление об утверждении документации по планировке территории, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса по форме, согласно приложению № 2 (для физических лиц) и № 3 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также заявление об устранении ошибки и (или) опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах по своему выбору одним из способов, указанных в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

*(п. 2.6.1 в ред. постановлений от 21.09.2017 № 399, от 21.01.2019 № 16)*

2.6.2. К Заявлению прилагаются следующие документы:

а) предоставляемые Заявителем самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющие полномочия законного представителя Заявителя, действующего в интересах Заявителя.

б) документы, запрашиваемые Администрацией самостоятельно 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 о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подано Заявление.

- копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копия договора о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры).

Заявитель вправе представить документы, указанные в абзаце «б» подпункта 2.6.2 настоящего раздела административного регламента, по собственной инициативе.

*(п. 2.6.2 в ред. постановления от 21.09.2017 № 399)*

2.7. Исключен. – *Постановление от 21.09.2017 № 399*

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- невозможность прочтения текста заявления.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины отказа.

При повторном обращении в Администрацию за получением муниципальной услуги запрещается истребовать у Заявителя документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

Повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, не допускается.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

*(п. 2.8 в ред. постановлений от 21.09.2017 № 399, от 21.01.2019 № 16)*

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в кабинет № 4 Администрации.

В случае если гражданин, не имеющий возможности самостоятельного передвижения, инвалид, использующий кресло-коляску или собаку-проводника, не имеет возможности лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги (получить ответ на заявление), должностное лицо Администрации обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства гражданина (инвалида) или в дистанционном режиме. *(абзац введен постановлением от 21.09.2017 № 399)*

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

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

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть дублирован необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля. К тексту должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

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

Для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается в том числе:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

2) допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) возможность самостоятельного или с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги, передвижения в месте предоставления услуги;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги.

*(п. 2.12 в ред. постановления от 21.09.2017 № 399)*

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность подачи заявления различными способами, в том числе в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг;

- соблюдение установленного времени приема;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, а также информационных стендах;

- соблюдение требований к местам исполнения муниципальной услуги.

*(п. 2.13 в ред. постановления от 21.09.2017 № 399)*

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

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

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

- возможность подачи Заявителем Заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронно-цифровой подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе;

- возможность для заявителя однократно направить Заявление в МФЦ Хабаровского края;

- взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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, сроки их выполнения:

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

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

б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

в) в случае принятия решения:

- [об утверждении](#Par221) документации по планировке территории - выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории главе поселения 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 или проекту межевания территории; подготовка проекта постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории, либо отклонение от утверждения документации по планировке территории;

г) выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является представление Заявителем в Администрацию заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе подать (направить) Заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

- в электронной форме на Единый портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и (или) Региональный портал государственных и муниципальных услуг pgu.khv.gov.ru;

- в электронной форме на официальный сайт Администрации http://adminkorfovskoe.ru;

- в электронной форме на электронную почту korfadm@list.ru;

- посредством личного обращения в часы приема по адресу, указанному в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента;

- посредством почтового отправления в по адресу, указанному в [подпункте 1.4.1](#P54) пункта 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента;

- в МФЦ, организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края».

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Администрации проверяет поступившие документы и совершает одно из следующих действий:

- регистрирует заявление;

- абзац исключен. – *Постановление от 21.09.2017 № 399*

При подаче документов Заявителем лично специалист, в присутствии Заявителя проверяет представленные документы на соответствие подпункту 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. После проверки документов, факт получения от заявителя документов фиксируется путем подписания на заявлении слов «на регистрацию». Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, главный специалист Администрации по вопросам архитектуры и градостроительства. Административная процедура не приостанавливается. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры «Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» составляет:

- 15 минут при личном обращении;

- два дня с момента регистрации заявления, поступившего в электронном виде или посредством почтового отправления. В случае обращения заявителя в электронной форме, специалист в течение двух рабочих дней направляет Заявителю информацию о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации по адресу электронной почты, указанному в заявлении. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления, специалист в течение трех рабочих дней направляет Заявителю информацию о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации по адресу, указанному в заявлении.

3.1.3. Выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории главе городского поселения или об отклонении от утверждения такой документации и о направлении ее на доработку.

При установлении фактов, указанных в [пункте 2.7](#Par138) настоящего административного регламента, специалист почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме Заявления с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Специалист, 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, 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, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации от утверждения и направлении ее на доработку.

В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего административного регламента специалист, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории главе городского поселения.

Решения, указанные в абзацах пятом и шестом подпункта 3.1.3 пункта 3.1 настоящего административного регламента, выдаются (направляются) Заявителю специалистом лично, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа. Административная процедура исполняется в течение 30 дней со дня поступления Заявления и документов с резолюцией главы городского поселения «для рассмотрения» специалисту Администрации.

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 слушаний в Корфовском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 10.04.2014 № 7/47.

Срок проведения публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей поселения о времени, дате 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 направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний главе поселения.

Глава городского поселения принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку 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.

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, 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.

3.1.4. Выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории.

Копия постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию Заявителя.

При получении копии постановления 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 по адресу: Хабаровский край, Хабаровский район, р.п. Корфовский, ул. Таёжная, д. 19. Приемное время: вторник, четверг с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

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 об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.2.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, а также личность и полномочия законного представителя заявителя;

2) выдает Заявителю бланк заявления для заполнения, при необходимости оказывает практическую помощь по его заполнению. Заявление заполняется собственноручно и подписывается Заявителем;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

4) проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

5) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных недостатков.

3.2.2. При имеющихся основаниях для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям».

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

3.2.4. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.2.5. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.2.6. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) Формирует комплект представленных Заявителем документов, включающий в себя:

- заявление о предоставлении услуги по установленной форме;

- информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов, регистрационный номер заявления, 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 заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме;

- 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 комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота в Комитет.

4) Формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию поселения.

3.2.7. Поступившее в электронном виде заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется.

3.2.8. Специалистом Администрации производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

3.2.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется в МФЦ в электронном виде.

3.2.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в администрации.

3.2.11. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.2.12. При посещении Заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает Заявителю под подпись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль по принятию решений, соблюдению и исполнению положений административного регламента осуществляет глава городского поселения, либо лицо его замещающее.

4.2. Непосредственный контроль по принятию решений, соблюдению и исполнению положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет специалист.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля по соблюдению и исполнению ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении обращений, 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 главы городского поселения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан. По результатам проверок лица, допустившего нарушения требований положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению настоящего административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

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

*(раздел 5 в ред. постановлений от 21.09.2017 № 399, от 21.01.2019 № 16)*

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра либо соответствующего органа государственной власти (органа местного самоуправления) публично-правового образования, являющегося учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) истребования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались в первоначальном отказе приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения, принятые главой городского поселения, подается на главы городского поселения и рассматривается главой городского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги рассматривается главой городского поселения.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы городского поселения, может быть направлена (подана) любым способом, указанным в пункте 1.5 настоящего административного регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра 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.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в день поступления.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

В случае удовлетворения жалобы, в ответе Заявителю указывается о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений. Также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае отказа в удовлетворении жалобы, в ответе Заявителю указываются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

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

2) несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего административного регламента

3) по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.8.1. Администрация 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.

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

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

5.10. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации и информационных стендах.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы (должностным лицам), в компетенцию которых входит рассмотрение таких материалов.

Глава городского поселения В.Б. Голубев

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения об утверждении

документации по планировке территорий

(проектов планировки, проектов межевания)

на территории Корфовского городского

поселения Хабаровского муниципального района

Хабаровского края»

БЛОК-СХЕМА

последовательности предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района»

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления и требуемых документов(не более 3 дней) |
|  |
| Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 регламента(не более 1 дня) |
|  |
| СоответствуетТребованиям | Не соответствуеттребованиям |

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка проекта постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории(не более 20 дней)В отношении запросов лиц, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории (не более 10 дней) | Информирование заявителя о об отказе в приеме заявления |

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача заявителю копии постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории (не более 5 дней). Для заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, - не более 3 дней |  |
|  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения об утверждении

документации по планировке территорий

(проектов планировки, проектов межевания)

на территории Корфовского городского

поселения Хабаровского муниципального района

Хабаровского края»

*(Для физических лиц)*

Главе администрации

Корфовского городского поселения

Хабаровского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающей (го) по дресу:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о «Принятии решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального»

Прошу Вас разрешить подготовку (разработку) Проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(местоположение земельного участка)

на земельном участке площадью \_\_\_\_\_ га, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1) Правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права либо договор аренды земельного участка);

2) Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости) В.1- В.6;

3) Ситуационный план земельного участка;

4) Копия паспорта.

Число\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения об утверждении

документации по планировке территорий

(проектов планировки, проектов межевания)

на территории Корфовского городского

поселения Хабаровского муниципального района

Хабаровского края»

*(Для юридических лиц)*

Главе администрации

Корфовского городского поселения

Хабаровского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающей (го) по дресу:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о «Принятии решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района»

Прошу Вас разрешить подготовку (разработку) Проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(местоположение земельного участка)

на земельном участке площадью \_\_\_\_\_ га, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1) Правоустанавливающий документ на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права либо договор аренды земельного участка);

2) Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости) В.1- В.6;

3) Ситуационный план земельного участка;

4) Учредительные документы;

5) Приказ о назначении генерального директора.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)