



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2016 № 439

с. Троицкое

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», решением Собрании депутатов Нанайского муниципального района Хабаровского края от 30.03.2005 № 23 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Нанайском муниципальном районе», постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 27.04.2016 № 277 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами и структурными подразделениями администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, муниципальными учреждениями и организациями Нанайского муниципального района Хабаровского края», администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района в сети Интернет.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края:

- от 24.01.2013 № 57 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки,

проектов межевания) на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края»;

- от 15.08.2014 № 1116 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нанайского муниципального района Дачкина А.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального района



В.И. Саватеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Нанайского
муниципального района
от 06.08.2016 № 439

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решений
о подготовке, об утверждении документации по планировке
территорий (проектов планировки, проектов межевания)»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами органов администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края с юридическими и физическими лицами.

1.1.1. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» изложена в приложении № 1 к регламенту.

испробов 1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

- 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» от 30.07.2010 № 168);

- Решение Соборания депутатов Нанайского муниципального района Хабаровского края от 30.03.2005 № 23 «Об утверждении Положения о

порядке организации и проведения публичных слушаний в Нанайском муниципальном районе» (Официальный сайт администрации Нанайского муниципального района www.nanai.gov.ru).

1.3. Описание заявителей.

С запросом (заявлением) о подготовке документации по планировке территории вправе обратиться физические или юридические лица, за исключением лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

С запросом (заявлением) об утверждении документации по планировке соответствующей территории вправе обратиться лица, указанные в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории; некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства; иное юридическое лицо, которому земельный участок предоставлен для ведения дачного хозяйства).

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

уменьшить 1.4.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

- непосредственно в секторе архитектуры и строительства администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - сектор) по адресу: Хабаровский край Нанайский район с. Троицкое ул. Калинина, д.102, 2 этаж, каб. 222 (тел.: 8(42156) 4-18-82). Часы приема: понедельник- четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;

- непосредственно на информационных стендах в секторе;

- путем ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.nanai.gov.ru (далее - официальный сайт), а также с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» rgu.khv.gov.ru и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация района) по адресу: 682350, Хабаровский край Нанайский район с. Троицкое ул. Калинина либо на адрес электронной почты nanai-arch@yandex.ru.

1.4.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для

приема документов для предоставления муниципальной услуги, и на официальном сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- адреса, телефоны и время приема специалистов сектора.

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты сектора подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления либо в форме электронного документа на адрес Заявителя, указанный в обращении, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания)».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края в лице сектора архитектуры и строительства.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

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

исправ 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет 1 месяц со дня регистрации запроса, а в случае, если

заявителями являются лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, - 14 дней со дня регистрации запроса.

Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет не более 3 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 3 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 сектора архитектуры и строительства.

изменено 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- решение Собрании депутатов Нанайского муниципального района Хабаровского края от 30.03.2005 № 23 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Нанайском муниципальном районе».

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

2.6.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявитель подает (направляет) в администрацию района запрос о подготовке документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса, а также границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке.

Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель подает (направляет) в администрацию района запрос об утверждении документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса (далее - запрос).

2.6.2. К запросу о подготовке документации по планировке территории прилагаются следующие документы:

а) предоставляемые заявителем самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица;

б) документы, запрашиваемые сектором 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 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 самостоятельно представить документы, указанные в абзаце «б» подпункта 2.6.2.

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

а) предоставляемые заявителем самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица;

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

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

б) Запрашиваемые сектором 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 Нанайского муниципального района Хабаровского края о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подан запрос.

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

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

- отсутствие в запросе сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6

регламента;

- невозможность прочтения текста письменного запроса;
- непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 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. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес администрации района, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации района оборудуется вывеской с указанием его наименования.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

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

В фойе здания предусматриваются места для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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

На информационных стендах размещается полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- возможность направления запроса и иных документов в электронной форме, а также получения заявителем в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

добавить 2.14

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

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

б) рассмотрение запроса и приложенных к нему документов;

в) в случае принятия решения:

- о подготовке документации по планировке территории - подготовка проекта постановления администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края 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; организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории; подготовка проекта постановления администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края об утверждении документации по планировке территории Главой муниципального района либо отклонение документации по планировке территории;

г) выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

изменил 3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги.

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

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

- почтовым сообщением (682350, Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. Калинина, 102);

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

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

После регистрации документы направляются главе муниципального района для нанесения резолюции с последующей передачей в сектор.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист сектора, в должностные обязанности которого 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 регламента, специалист сектора 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 сектора, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 регламента.

Срок исполнения административной процедуры - не более 1 дня со дня поступления запросов и документов с резолюцией главы муниципального района «для рассмотрения» в сектор.

3.1.3. В соответствии с запросом заявителя сектором осуществляется выполнение соответствующих процедур:

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

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

3.1.3.1. Подготовка проекта постановления администрации ^{района} Нанайского муниципального района Хабаровского края о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги.

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

При установлении фактов, указанных в пункте 2.8 регламента, специалист сектора почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги. В отказе указываются причины невозможности предоставления услуги. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Срок исполнения административной процедуры - не более 20 дней.

В отношении запросов лиц, указанных в части 8.1 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 главе муниципального района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 регламента, специалист сектора 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 сектора, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 регламента.

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

В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 регламента специалист сектора, 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 регламента специалист сектора, 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 регламента, выдаются (направляются) заявителю специалистом сектора лично, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа. Административная процедура исполняется в течение 30 дней со дня поступления запросов и документов с резолюцией главы муниципального района «для рассмотрения» в сектор.

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 в Нанайском муниципальном районе Хабаровского края.

Срок проведения публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей Нанайского муниципального района Хабаровского края 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 сектора 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 в сектор 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 района.

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 Нанайского муниципального района Хабаровского края о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

Копия постановления администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края 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 секторе 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 секторе по адресу: Хабаровский край

Нанайский район с. Троицкое ул. Калинина, д.102, 2 этаж, каб. 222 (тел.: 8(42156) 4-18-82). Часы приема: понедельник- четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

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 Нанайского муниципального района Хабаровского края о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

Для заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия постановления администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края о подготовке 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 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 предоставленных 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: дата представления документов; регистрационный номер запроса; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования Заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.).

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

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

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

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

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

3.1.5.8. Сектором производится рассмотрение запроса о предоставлении

услуги и принятие решения по существу запроса.

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

3.1.5.10. Курьерская служба 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, остающегося в секторе.

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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и за соблюдением регламента осуществляет заведующий сектором. По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.2. В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы сектора.

4.4. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке заявителя с жалобой на нарушение настоящего регламента либо внеплановые проверочные мероприятия, инициируемые заведующим сектором.

4.5. За нарушение законодательства и (или) порядка предоставления муниципальной услуги муниципальные служащие несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

4.6. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

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 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 № 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 района, должностного лица администрации района от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района. Жалоба на решения, принятые главой муниципального района, заведующим сектором, подается на имя главы муниципального района и рассматривается главой муниципального

района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации района при предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы муниципального района и рассматривается главой муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации района, фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, ее должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 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 района, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» rgu.khv.gov.ru и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, информационных стендах сектора в соответствии с подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 регламента.

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.

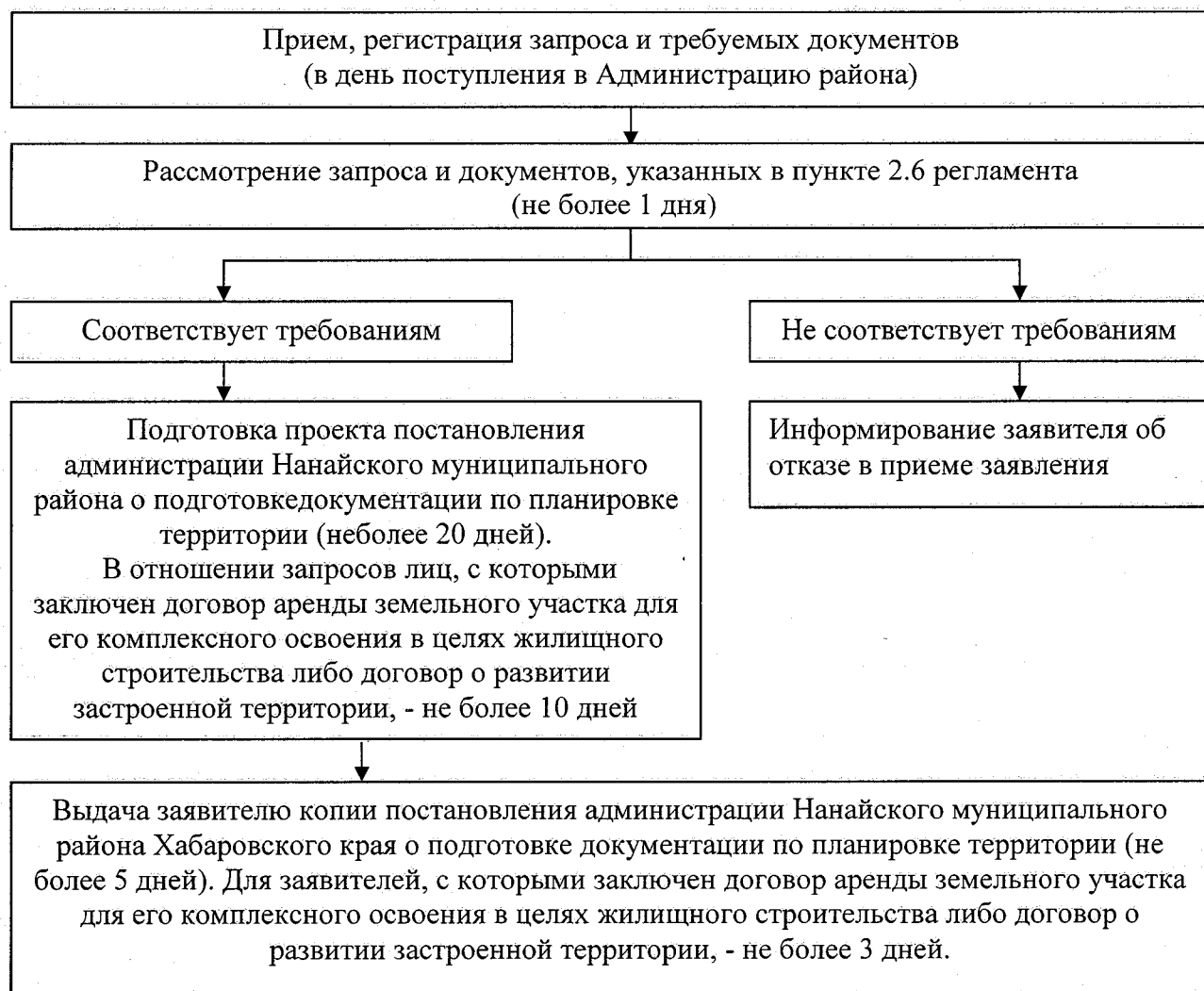
И.о. заведующего сектором архитектуры
и строительства администрации
муниципального района



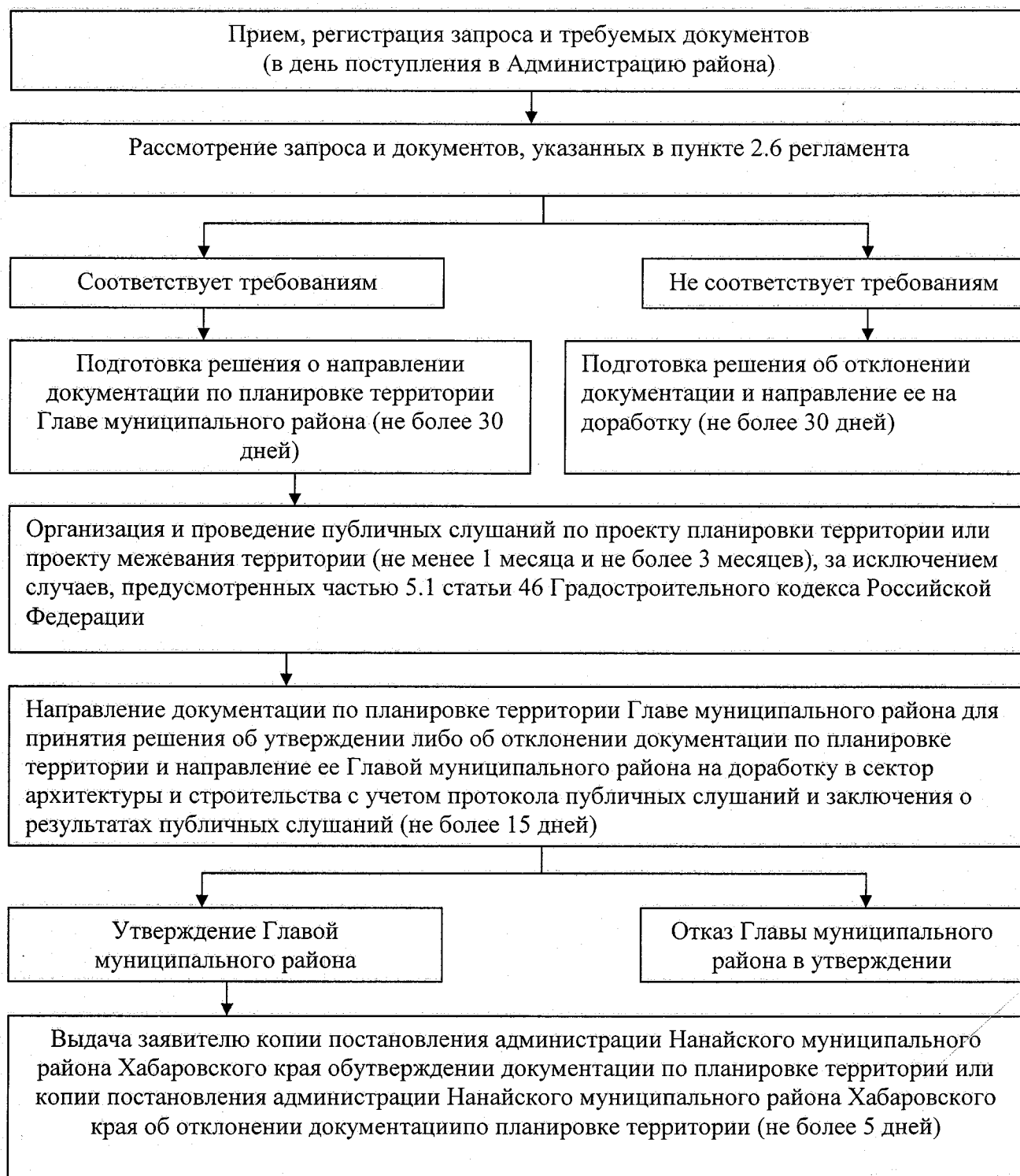
А.Я. Райкина

БЛОК-СХЕМА
последовательности предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации
по планировке территорий (проектов планировки, проектов
межевания)»

**Процедура принятия решения о подготовке документации
по планировке территории**



Процедура принятия решения об утверждении документации
по планировке территории



И.о. заведующего сектором архитектуры
и строительства администрации
муниципального района

А.Я. Райкина