

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 марта 2019 г.
г. Петухово

№109

Об утверждении административного регламента предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, по результатам плановой проверки, Администрация Петуховского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Петуховского района «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Петуховского района от 27.08.2018 г. № 379 «О внесении изменений в постановление Администрации Петуховского района от 24 января 2018 года № 44 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории Петуховского района» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Петуховского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петуховского района

И.В. Арзин

Приложение к постановлению
Администрации Петуховского района от
1 марта 2019 года № 109 «Об утверждении
административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории и
утверждение документации по планировке
территории»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и
утверждение документации по планировке территории»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации Петуховского района с юридическими и физическими лицами.

Глава 2. Круг заявителей.

3. Физическое или юридическое лицо (далее - заявитель). Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

В Администрации Петуховского района, по адресу: 641640, г. Петухово, улица К. Маркса, дом 27, Петуховского района, Курганской области.

График работы Администрации Петуховского района:

Приемные дни, часы приема:

Понедельник с 13:00 до 17:00

Вторник с 13:00 до 17:00

Среда с 13:00 до 17:00

Четверг – не приемный день

Пятница с 8:30 до 12:00

Суббота, воскресенье и праздничные дни – выходные.

Интернет-страница Администрации Петуховского района официального сайта сети «Интернет».

Адрес электронной почты Администрации Петуховского района: admpr@bk.ru.

Справочный номер телефона Администрации Петуховского района: 8 (35235) 3-82

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

-в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официального сайта Администрации Петуховского района рай (далее – официальный сайт);

-лично в Администрации Петуховского района и территориальном органе архитектуры, а также при помощи средств телефонной связи (справочный телефон: 8 (35235) 3-82-14), электронной почты (admpg@bk.ru.) и письменном обращении;

-в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www.gosuslugi.ru);

-почтовым отправлением в адрес Администрации Петуховского района по адресу: 641640, ул. К. Маркса, 27, г. Петухово, Петуховский район, Курганская область.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

Индивидуальное информирование обеспечивается:

- специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, по адресу: Курганская область, Петуховский район, г. Петухово, ул. К. Маркса, 27.

- при обращении по телефону: 8(35235) 3-84-98, 3-86-97

Для получения сведений, о ходе исполнения муниципальной услуги, заявителем указываются (называются):

- дата и входящий номер, присвоенные при регистрации запроса,

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа,

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе, выполнения какой административной процедуры) находится муниципальная услуга, в устной форме, путем направления письменного ответа почтовым отправлением, а также путем направления ответа в форме электронного документа электронной почтой.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется посредством направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 30 дней со дня поступления соответствующего обращения.

Длительность устного информирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

При принятии телефонного звонка специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной, с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, при индивидуальном устном информировании.

Публичное информирование о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в сети Интернет на официальном сайте.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории».

Глава 5. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную Услугу

7. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Петуховского района (далее - Администрация). Исполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляет сектор архитектуры и строительства Администрации Петуховского района. Муниципальная услуга может быть предоставлена через ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Петуховского района:

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41;

тел.: 8 (3522) 44-35-50. График работы ГБУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8-00 ч. до 20-00 ч., суббота с 8-00 ч. до 17-00 ч., воскресенье - выходной;

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Петуховский район, город Петухово, улица Октябрьская, дом № 2/2, телефон: 8(3522) 44-35-50. График работы: понедельник – суббота с 9-00 ч. до 18-00 ч., воскресенье - выходной.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальных услуг являются:

- 1) постановление Администрации Петуховского района о подготовке документации по планировке территории;
- 2) утвержденная документация по планировке территории.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории и утверждению документации по планировке территории - не более 130 календарных дней.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ;
 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 N 211 - 212);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Администрации Петуховского района от 12.01.2018 г. № 13 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Петуховского района»;
- правилами землепользования и застройки сельских поселений;
- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Курганской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Курганской области, муниципальными правовыми актами Администрации Петуховского района.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителями

11. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

1) заявление о подготовке и об утверждении документации по планировке территории по форме, утвержденной в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, наименование юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, для юридических лиц дополнительно указывается ИНН и регистрационный номер;
- описание границ территории, в отношении которой предполагается подготовка или утверждению документации по планировке территории;

2) документация по планировке территории в случае предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов посредством электронной почты, ЕПГУ - электронной подписью заявителя.

12. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, либо с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Петуховским районным отделом Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Петуховского района.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления с использованием ЕПГУ, осуществляется в соответствии с законодательством Курганской области и нормативно-правовыми актами Администрации Петуховского района.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, не установлены.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории не предусмотрено.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Глава 14. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Глава 15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

18. Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе местного самоуправления, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, специальными ограждениями и перилами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Администрация Петуховского района обеспечивает инвалидам:

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

– текст настоящего регламента с приложениями;

– образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

– месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19. 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.

Глава 17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

20. Для утверждения документации по планировке территории необходимой муниципальной услугой является получение решения о подготовке документации по планировке территории, за исключением случаев, предусмотренных ч.1.1 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Глава 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

21. Предусмотренные пунктом 11 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ либо непосредственно в отдел ГБУ «МФЦ».

Отдел ГБУ «МФЦ» при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

22. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги, и прикрепить необходимые документы. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

23. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

24. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Петуховского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» специалистами отдела ГБУ «МФЦ» в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие административные действия:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах;
- 5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 6) выдача заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 7) прием, обработка информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-

технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Могут быть указаны иные действия, предусмотренные действующим законодательством и соглашением о взаимодействии, при этом в регламенте устанавливается исчерпывающий перечень таких действий.

РАЗДЕЛ III. 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

Глава 19. Административные процедуры

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласование;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;
- 4) утверждение документации по планировке территории или отклонение документации по планировке территории и направление на доработку;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26. Основанием для начала данной административной процедуры по принятию решения о подготовке документации по планировке территории является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры по утверждению документации по планировке территории является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления об утверждении документации по планировке территории и приложенной к нему подготовленной документации по планировке территории.

Поступившие заявления учитываются и регистрируются в день их поступления.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация заявления и документов и передача заявления и документов ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления.

Глава 21. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласование.

27. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет анализ поступившего заявления и проверку представленной документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации в течение 25 календарных дней со дня поступления такой документации.

В случае если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с частями 12³, 12⁷, 12¹⁰ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, указанная документация после проверки на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляется Отделом в течение пяти рабочих дней для согласования:

а) в Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, если документация по планировке территории, подготовлена применительно к землям лесного фонда, либо к особо охраняемой природной территории регионального значения;

б) в Федеральное агентство лесного хозяйства, в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию;

в) в федеральный орган исполнительной власти или орган местного самоуправления поселения, в ведении которых находится особо охраняемая природная территория, если документация по планировке территории, подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории федерального или местного значения;

г) в исполнительный орган государственной власти или местную администрацию поселения, являющиеся владельцами автомобильной дороги, если документация по планировке территории, предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги.

д) *Главе города Петухово, в отношении территории которого разработана документация по планировке территории.*

28. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 40 календарных дней.

Раздел 22. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проведение общественных обсуждений или публичных слушаний.

29. По окончании административной процедуры рассмотрения заявления специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Администрации Петуховского района о подготовке документации по планировке территории и направляет Главе Петуховского района для визирования данного документа.

Продолжительность данного административного действия - 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой Петуховского района постановление Администрации Петуховского района о подготовке документации по планировке территории.

Проекты планировки территории и проекты межевания, решение об утверждении которых принимается Администрацией, до их утверждения подлежат

обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях в порядке, установленном статьей 5¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации с учетом положений статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Основанием для организации и проведения общественных обсуждений и публичных слушаний по обсуждению документации по планировке территории является принятие решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний Главой Петуховского района.

Общественные обсуждения и публичные слушания проводятся в соответствии с Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений и публичных слушаний в Петуховском муниципальном районе Курганской области.

По результатам проведения общественных обсуждений и публичных слушаний ответственным должностным лицом Администрации подготавливается проект постановления Администрации Петуховского района об утверждении документации по планировке территории и передает Главе Петуховского района для подписания проект постановления с приложением подготовленной документации по планировке территории, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Продолжительность данного административного действия - 35 календарных дней.

30. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, если они подготовлены в отношении:

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

2) территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;

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

В случае подготовки проекта межевания территории, расположенной в границах элемента или элементов планировочной структуры, утвержденных проектом планировки территории, в виде отдельного документа общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, за исключением случая подготовки проекта межевания территории для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, при условии, что такие установление, изменение красных линий влекут за собой изменение границ территории общего пользования.

Раздел 23. Утверждение документации по планировке территории или отклонение документации по планировке территории и направление на доработку.

31. Глава Петуховского района в течение 5 рабочих дней рассматривает проект постановления с прилагаемой документацией по планировке территории, протоколом общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории, заключением о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и подписывает постановление либо направляет в Администрацию Петуховского района документацию по планировке территории на доработку с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по

проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

32. Администрация Петуховского района в течение 30 дней обеспечивает доработку документации по планировке территории, её проверку на соответствие требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, направление Главе Петуховского района.

Раздел 24. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

33. Специалист Администрации Петуховского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подготовки документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом ГБУ «МФЦ» заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом «МФЦ» по телефону или электронной почте о готовности пакета документов. В случае если специалист «МФЦ» не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 2 рабочих дней после получения документов из комитета отправляется заказное письмо с уведомлением, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона «МФЦ», на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по почте специалист Администрации Петуховского района, ответственный за регистрацию исходящих документов, не позднее дня, следующего за днем подготовки документов, осуществляет направление их по почте заявителю на указанный им почтовый адрес.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации Петуховского района, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

б) устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

в) выдает заявителю постановление Главы Петуховского района о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления Администрации Петуховского района о подготовке документации по планировке территории.

Общий срок выполнения данного административного действия - не более 3 рабочих дней.

34. После издания постановления Администрации Петуховского района об утверждении документации по планировке территории, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю лично или отправляет копию постановления об утверждении документации по планировке территории по почте в течение трех рабочих дней.

Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется на основании описи, которая составляется в 2-х экземплярах и содержит дату передачи. Специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии специалиста Администрации соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр описи остается у специалиста Администрации, второй вручается курьеру. Специалист Администрации заносит данные о документах в журнал регистрации передачи документов.

Общий срок выполнения данного административного действия - не более 3 рабочих дней.

ГЛАВА IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и за соблюдением настоящего Регламента осуществляет заместитель Главы Петуховского района по ЖКХ и сельскому хозяйству. По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

36. В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

37. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации Петуховского района.

38. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке Заявителя с жалобой на нарушение настоящего Регламента либо внеплановые проверочные мероприятия, инициируемые заместителем Главы Петуховского района по ЖКХ и сельскому хозяйству.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

41. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

42. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрены нормативными

правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

6) затребование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

44. Органом, в который может быть направлена жалоба, является Администрация Петуховского района.

45. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации обжалуются в вышестоящий орган.

46. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

47. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

49. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения (приказа) об избрании (назначении) руководителя на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

50. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть поданы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

51. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица 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.

52. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1) удовлетворить жалобу (полностью либо частично);

2) отказать в удовлетворении жалобы (с обоснованием причин).

53. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

54. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

2) если текст жалобы полностью или частично не поддается прочтению, в том числе не поддается прочтению фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения

жалобы.

57. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) исходящий номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана полностью или частично обоснованной;
- 7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

58. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

59. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

60. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

61. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно работниками Администрации по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1
к Административному
регламенту
предоставления
Администрацией Петуховского
района муниципальной услуги
«Принятие решения о
подготовке документации по
планировке территории и
утверждение документации по
планировке территории»

**Форма
заявления о подготовке документации по планировке территории**

В Администрацию Петуховского района
от _____

(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации - для
юридических лиц)

почтовый индекс и адрес, адрес
электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о подготовке документации по планировке территории**

Территория, предполагаемая для разработки документации по планировке территории (описание границ территории)	
Виды и объем разрабатываемой документации по планировке территории (проект планировки территории и (или) проект планировки территории и проект межевания территории)	
Потребность в земельных ресурсах (ориентировочная площадь участка)	
Информация о правах на объекты недвижимости в границах территории (при наличии)	
Обоснования разработки документации (выписка из программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Петуховского района)	
Предполагаемые виды разрешенного использования территории, технические регламенты и параметры разрешенного строительства	

Срок разработки документации по планировке территории	
--	--

Дата

/_____/_____

Подпись

Расшифровка подписи

к Административному
регламенту
предоставления
Администрацией Петуховского
района муниципальной услуги
«Принятие решения о
подготовке документации по
планировке территории и
утверждение документации по
планировке территории»

Форма
заявления об утверждении документации по планировке территории

В Администрацию Петуховского
района
от _____
(фамилия, имя, отчество - для
граждан, полное наименование
организации - для юридических лиц)

почтовый индекс и адрес, адрес
электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении документации по планировке территории

Направляю документацию по планировке территории (ненужное зачеркнуть):

- проект планировки и проект межевания;
- проект планировки;
- проект межевания;

в _____ границах _____ элемента _____ планировочной _____ структуры, _____ по _____ ул.

_____ **расположенного в Петуховском
районе**, на проведение проверки соответствия требованиям, установленным статьями
42, 43 и частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

При положительных результатах проверки соответствия прошу организовать
общественные обсуждения или публичные слушания в соответствии со ст.ст.45, 46
Градостроительного кодекса РФ.

Гарантирую заблаговременное, не позднее 5 рабочих дней, предоставление
демонстрационного материала для проведения общественных обсуждений или публичных
слушаний (в составе чертежей и в электронном виде).

Приложение: документация в 1 экземпляре, в составе:

Дата _____ Подпись _____ Фамилия И.О. _____
М. П.

Согласовано:

Первый заместитель Главы Петуховского района	А.Л. Замяткин
Заместитель Главы Петуховского района по ЖКХ и сельскому хозяйству	А.А. Воронков
Советник Главы, заведующий юридическим сектором	Н.Г. Сисевич
Управляющий делами - руководитель аппарата Администрации Петуховского района	С.А. Фаберская

Справка-Рассылка
к постановлению Администрации Петуховского района от _____ 2019г.
«Об утверждении административного регламента предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и
утверждение документации по планировке территории»

Разослано:

1. В дело-1;
2. Прокуратура -1;
3. Сектор архитектуры и строительства Администрации Петуховского района -1;
4. Заместителю Главы Петуховского района по ЖКХ и сельскому хозяйству — 1.