УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации городского поселения

«Рабочий поселок Октябрьский»

Ванинского муниципального района

от 10 декабря 2019 г. N 251

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О

ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК ОКТЯБРЬСКИЙ» ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района (далее - регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении администрацией городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация) полномочий по принятию решения о подготовке документации по планировке территории на территории городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района".

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, обратившиеся в администрацию городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района (далее - заявитель и заявление соответственно).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения об администрации:

Место нахождения: Хабаровский край, Ванинский район, р.п. Октябрьский, ул.Вокзальная д.4;

Почтовый адрес: ул.Вокзальная д.4, р.п. Октябрьский, Ванинского района, Хабаровского края, 682890;

Адрес электронной почты: oktyabrskii-a@mail.ru;

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": rp-okt.vanino.org

График работы: понедельник с 9:00 до 18:00, вторник - пятница с 9:00 до 17:00, перерыв с 1300 до 14:00;

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час;

Телефон: 8 (42137)25365

1.3.2. Информация о месте нахождения администрации, почтовом адресе, адресе электронной почты, о справочных телефонах, месте принятия документов, графике работы размещается:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал) (при наличии технической возможности);

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.pgu.khv.gov.ru (далее - Портал) (при наличии технической возможности);

- на информационном стенде по месту нахождения администрации;

- на сайте администрации.

1.3.3. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр или МФЦ), его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра: [www.мфц27.рф](http://www.мфц27.рф).

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: [mfc@adm.khv.ru](mailto:mfc@adm.khv.ru).

1.3.4. Перечень территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты.

Сведения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах (далее также - Росреестр).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Росреестра и его территориальных органах размещена на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

Федеральная налоговая служба и ее территориальные органы (далее также - ФНС России): официальный сайт ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

1.3.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- по телефону 8 (42137) 25365;

- при письменном обращении в адрес администрации, в том числе по электронной почте;

- при непосредственном обращении в администрацию;

- на Едином портале;

- на Портале.

1.3.6. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, сайте администрации, информационном стенде по месту нахождения администрации и содержит следующие сведения:

1) порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

2) порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) [форма](#P327) заявления (приложение к регламенту) для предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом по земельным вопросам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

При предоставлении информации по письменным запросам, в том числе поступившим в форме электронного документа, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=10E9756894F98074DC8E26E9DF7EF5E2C1369F62B78C8D20211645F1C7090232E623431373522821CA3B251F9634m0E) от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации (далее - уполномоченное лицо) должно подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Для предоставления муниципальной услуги не требуется дополнительных необходимых и обязательных услуг, предоставляемых другими организациями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района Хабаровского края.

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) заверенной копии постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

2) письма об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в администрации.

2.5.2. Для лиц включенных в реестр резидентов свободного порта Владивосток предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в администрации.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- К[одекс](consultantplus://offline/ref=10E9756894F98074DC8E26E9DF7EF5E2C03D9966B38B8D20211645F1C7090232E623431373522821CA3B251F9634m0E) Российской Федерации;

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=10E9756894F98074DC8E26E9DF7EF5E2C03D996FB3888D20211645F1C7090232E623431373522821CA3B251F9634m0E) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=10E9756894F98074DC8E26E9DF7EF5E2C03D9965B18E8D20211645F1C7090232E623431373522821CA3B251F9634m0E) от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=10E9756894F98074DC8E26E9DF7EF5E2C03C9862B48B8D20211645F1C7090232E623431373522821CA3B251F9634m0E) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=10E9756894F98074DC8E26E9DF7EF5E2C1369F62B78C8D20211645F1C7090232E623431373522821CA3B251F9634m0E) от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=10E9756894F98074DC8E26E9DF7EF5E2C03D9967B1818D20211645F1C7090232E623431373522821CA3B251F9634m0E) от 13 июля 2015 г. N 212-ФЗ "О свободном порте Владивосток";

- [Закон](consultantplus://offline/ref=10E9756894F98074DC8E26FFDC12ABEEC235C76AB78D84717A4343A698590467B4631D4A2210632DC823391E95570551E137m5E) Хабаровского края от 23 ноября 2016 г. N 214 "Об отдельных вопросах планировки территории в Хабаровском крае";

- [Устав](consultantplus://offline/ref=10E9756894F98074DC8E26FFDC12ABEEC235C76AB78D84767D4643A698590467B4631D4A2210632DC823391E95570551E137m5E) городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района;

- Правила землепользования и застройки городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по [форме](#P327) согласно приложению к настоящему административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

в) схема границ территории, позволяющая определить границы элемента планировочной структуры, подлежащего планировке/межеванию.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы их получения:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении юридического лица;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении индивидуального предпринимателя;

Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении индивидуального предпринимателя) выдаются ФНС России (ее территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со [статьями 6](consultantplus://offline/ref=10E9756894F98074DC8E26E9DF7EF5E2C03D9161BF898D20211645F1C7090232F4231B1C780067649D2827198948054FE27CA13FmAE) и [7](consultantplus://offline/ref=10E9756894F98074DC8E26E9DF7EF5E2C03D9161BF898D20211645F1C7090232F4231B1F705F62718C702A1F91570653FE7EA0F235mBE) Федерального закона от 08 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей". Информация о предоставлении выписок размещена на Едином портале и на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Заявитель может подать (направить) заявление и документы при непосредственном обращении в администрацию, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый Портал (при наличии технической возможности), посредством почтовой связи.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=10E9756894F98074DC8E26E9DF7EF5E2C03C9862B48B8D20211645F1C7090232F4231B1A705F62718C702A1F91570653FE7EA0F235mBE) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=10E9756894F98074DC8E26E9DF7EF5E2C03C9862B48B8D20211645F1C7090232F4231B1F73543525CA2E734ED31C0A51E662A1F14C7301BD30m8E) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=10E9756894F98074DC8E26E9DF7EF5E2C03C9862B48B8D20211645F1C7090232F4231B1F73543525CA2E734ED31C0A51E662A1F14C7301BD30m8E) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.10.1. Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P119) настоящего административного регламента;

2) планируемое размещение объектов местного значения в областях, указанных в [части 3 статьи 19](consultantplus://offline/ref=10E9756894F98074DC8E26E9DF7EF5E2C03D9966B38B8D20211645F1C7090232F4231B1F73553022CC2E734ED31C0A51E662A1F14C7301BD30m8E) Градостроительного кодекса Российской Федерации, не предусмотрено схемой территориального планирования городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района;

3) за предоставлением государственной услуги обратились лица, которые в соответствии с [частью 1.1 статьи 45](consultantplus://offline/ref=10E9756894F98074DC8E26E9DF7EF5E2C03D9966B38B8D20211645F1C7090232F4231B1F7756332B9C74634A9A49014FE17EBEF1527030m8E) Градостроительного кодекса Российской Федерации принимают решения о подготовке документации по планировке территории самостоятельно;

4) предоставление недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого портала и (или) Портала (при наличии технической возможности) осуществляется в день поступления заявления.

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

Прием заявителей в администрации осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

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

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале и сайте администрации.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#P46) регламента.

2.14.1. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотренных [пунктом 2.14](#P149) регламента, для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

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

- прилегающая к зданию администрации территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель (его представитель) взаимодействует с должностными лицами администрации, в том числе:

- при подаче документов лично;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги лично.

Продолжительность каждого личного взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна", согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#P119) регламента, а также выдача заявителю документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам ее предоставления осуществляется структурными подразделениями многофункционального центра, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале многофункционального центра [www.мфц27.рф](http://www.мфц27.рф).

2.16.3. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации, Портале и Едином портале (при наличии технической возможности).

2.16.4. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием Портала и Единого портала (при наличии технической возможности).

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

2.16.6. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие с иными органами и организациями, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#P119) настоящего регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист администрации, ответственный за прием заявлений.

3.2.3. При обращении заявителя в администрацию лично специалист принимает и регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

3.2.4. Максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи или из МФЦ специалист регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.3. Взаимодействие с иными органами и организациями, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по землеустройству зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем.

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), указанные в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#P123) настоящего регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист по землеустройству администрации поселения.

3.3.3. Специалист по землеустройству администрации в соответствии с требованиями федерального законодательства запрашивает и получает документы, указанные в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7](#P123) настоящего административного регламента, посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме, а также с использованием государственных автоматизированных информационных систем.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение запрошенных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня.

3. 4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов в результате выполнения административных процедур, указанных в [пунктах 3.2](#P193), [3.3](#P202) настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по землеустройству администрации.

3.4.3. В рамках административной процедуры специалист по землеустройству:

1) рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в [подпункте 2.10.2 пункта 2.10](#P141) настоящего административного регламента;

2) формирует учетное дело на заявителя;

3) принимает решение о подготовке документации по планировке территории или об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.4.4. При наличии оснований для отказа, перечисленных в [подпункте 2.10.2 пункта 2.10](#P141) настоящего административного регламента, специалист по землеустройству администрации готовит проект письма об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее - письмо).

В письме в обязательном порядке указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа, перечисленных в [подпункте 2.10.2 пункта 2.10](#P141) настоящего административного регламента, специалист администрации готовит проект постановления администрации городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее - постановление).

3.4.6. Подготовленное специалистом по землеустройству письмо или постановление подписывается главой муниципального образования или лицом, его замещающим, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

- письмо с обоснованием отказа;

- постановление.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней со дня получения документов, указанных в [подпункте 3.3.4 пункта 3](#P207) настоящего административного регламента.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры для лиц включенных в реестр резидентов свободного порта Владивосток - 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в [подпункте 3.3.4 пункта 3](#P207) настоящего административного регламента.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5.1. Специалист администрации после регистрации письма или постановления выдает (направляет) заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры для лиц включенных в реестр резидентов свободного порта Владивосток - один рабочий день со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за исполнением регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой администрации (далее - глава);

- заместителем главы администрации;

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируются должностными лицами, указанными в [п. 4.2](#P236) регламента, посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами, указанными в [пункте 4.2](#P236) регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.5. Уполномоченные должностные лица несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, осуществляющих функции по предоставлению

государственных или муниципальных услуг, а также их

должностных лиц, государственных (муниципальных)

служащих, работников

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края 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, Хабаровского края;

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

7) отказ администрации, а также должностных лиц администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=10E9756894F98074DC8E26E9DF7EF5E2C03C9862B48B8D20211645F1C7090232F4231B1C7A543D7499617212974F1950E262A2F35337m8E) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы или лица, его замещающего, направляется в администрацию, и рассматриваются непосредственно главой.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, главы или лица, его замещающего может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, Единого портала и Портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. При рассмотрении жалобы заявитель вправе представлять дополнительные документы и материалы, получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения.

5.3.4. Поступившая жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, 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 в администрации.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указывается либо наименование предоставляющего муниципальную услугу органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации, либо должность сотрудника администрации, которому адресуется письменное обращение, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись заявителя и дата.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#P276) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по жалобе.

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

5.8. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.5](#P276) настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.5](#P276) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о подготовке документации

по планировке территории на территории

городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский»

Ванинского муниципального района"

Кому:

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

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

от кого:

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

(для физического лица: фамилия,

имя, отчество (при наличии),

сведения о месте жительства,

телефон, адрес электронной

почты;

- для юридического лица:

наименование, основной

государственный регистрационный

номер, сведения о

местонахождении юридического

лица, фамилия, имя, отчество

(при наличии) руководителя,

контактное лицо, телефон, адрес

электронной почты)

Заявление

о подготовке документации по планировке территории

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(для физических лиц), наименование юридического лица, ОГРН (для юридических

лиц), ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей)

предлагает подготовить документацию по планировке территории в объеме

(нужное подчеркнуть): проект планировки, проект межевания в границах

элемента планировочной структуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес, телефон заявителя (уполномоченного представителя

заявителя):

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

Способ получения результата услуги (нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа, который заявитель получает

непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю

посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю на

указанный им адрес по электронной почте

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Печать (при наличии)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о подготовке документации

по планировке территории на территории

городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский»

Ванинского муниципального района"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О

ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ

НА ТЕРРИТОРИИ ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

┌────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, регистрация заявления и документов │

└─────────────────────────┬──────────────────┘

v ┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и документов │

└───────────────────────┬─────────────────────┘

v

┌───────────────────────────────┐

v v

┌────────────────┐ ┌─────────────────┐

│ Соответствует │ │ Не соответствует │

│ требованиям │ │ требованиям │

└─────────┬──────┘ └────────┬────────┘

v v

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────┐

│ Подготовка проекта постановления │ │ Отказ в принятии │

│ администрации района о подготовке │ │ решения о подготовке│

│ документации по планировке территории │ │ документации │

└────────────────┬─────────┘ └──────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю копии постановления │

│ администрации района о подготовке │

│ документации по планировке территории │

└─────────────────────────────────────────────┘