

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 24 » января 2018 года
г. Петухово

№ 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»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Петуховского района от 12.01.2018г. №13 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Петуховского района», Уставом Петуховского района Курганской области, Администрация Петуховского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории Петуховского района», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Петуховского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Петуховского района.

Глава Петуховского района

С.Н. Герасименко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
О ПОДГОТОВКЕ, ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ
ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТОВ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТОВ МЕЖЕВАНИЯ)
НА ТЕРРИТОРИИ ПЕТУХОВСКОГО РАЙОНА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Петуховского района» (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.

1.1.1. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Петуховского района " изложена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 N 209);

- 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» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 N 168);

- Постановление Администрации Петуховского района от 06.10.2010г. №434 «О порядке разработке и утверждения в Петуховском районе административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

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.

1.3. Круг заявителей.

С запросом (заявлением) о подготовке документации по планировке территории вправе обратиться физические или юридические лица.

С запросом (заявлением) об утверждении документации по планировке соответствующей территории вправе обратиться лица, указанные в части 8.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории; некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства; иное юридическое лицо, которому земельный участок предоставлен для ведения дачного хозяйства).

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. 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) 3-82-14.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте 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 (admpr@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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Петуховского района. Исполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляет сектор архитектуры, ЖКХ 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации Петуховского района о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории либо выдача (направление) мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет 1 месяц со дня регистрации запроса, а в случае, если Заявителями являются лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории - 14 дней со дня регистрации запроса.

Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет не более 5 месяцев со дня регистрации запроса

об утверждении документации по планировке территории.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по запросу заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации, либо по собственной инициативе Администрации Петуховского района.

Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории для лиц, указанных в части 8.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, составляет не более 5 месяцев со дня регистрации запроса об утверждении документации по планировке территории.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ;
 - 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 06.10.2010 г. № 434 «О разработке и утверждении 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.

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

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

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

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

а) предоставляемые Заявителем самостоятельно:

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

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

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

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в абзаце «б» подпункта 2.6.2.

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

а) предоставляемые Заявителем самостоятельно:

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

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

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

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

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

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

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

- отсутствие в запросе сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента;

- невозможность прочтения текста письменного запроса;

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

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

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

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

- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными

законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Центральный вход в здание Администрации Петуховского района оборудуется вывеской с указанием ее наименования.

Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

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

На информационных стендах размещается полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация запроса и представленных документов о предоставлении услуги;
- б) рассмотрение запроса и приложенных к нему документов;
- в) в случае принятия решения:
 - о подготовке документации по планировке территории - подготовка проекта постановления Администрации Петуховского района о подготовке документации по планировке территории либо направление мотивированного отказа;
 - об утверждении документации по планировке территории - выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории Главе Петуховского района или об отклонении такой документации и о направлении ее на

доработку по результатам проведенной проверки соответствия документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий; организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории; подготовка проекта постановления Администрации Петуховского района об утверждении документации по планировке территории Главой Петуховского района либо отклонение документации по планировке территории;

г) выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации Петуховского района о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию Петуховского района запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента. Запрос может быть подан при личном приеме заявителя либо направлен в Администрацию Петуховского района одним из следующих способов:

- почтовым сообщением (641640, ул. К. Маркса, 27, г. Петухово, Петуховский район, Курганская область);

- посредством многофункционального центра.

Поступивший запрос и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в Администрацию Петуховского района.

После регистрации документы направляются Главе Петуховского района для нанесения резолюции с последующей передачей специалисту по градостроительной деятельности Администрации Петуховского района.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист по градостроительной деятельности Администрации Петуховского района (далее специалист), в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней.

3.1.2. Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы. Специалист, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

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

3.1.3. В соответствии с запросом Заявителя Администрацией Петуховского района осуществляется выполнение соответствующих процедур:

- подготовка проекта постановления Администрации Петуховского района о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги;

- выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по

планировке территории Главе Петуховского района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.1.3.1. Подготовка проекта постановления Администрации Петуховского района о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги.

В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Регламента, специалист, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации Петуховского района о подготовке документации по планировке территории.

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

В отношении запросов лиц, указанных в части 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

В отношении запроса лиц, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.1.3.2. Выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории Главе Петуховского района или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме запроса с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

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

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

В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента специалист, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории Главе Петуховского района.

Решения, указанные в абзацах пятом и шестом подпункта 3.1.3.2 пункта 3.1 настоящего Регламента, выдаются (направляются) Заявителю специалистом лично,

почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа. Административная процедура выполняется в течение 30 дней со дня поступления запроса и документов с резолюцией Главы Петуховского района «для рассмотрения».

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

Публичные слушания по проекту планировки территории или проекту межевания территории проводятся в соответствии с Положением о публичных слушаниях в Администрации Петуховского района.

Срок проведения публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей Петуховского района о времени и месте проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

Не позднее чем через 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории специалист направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний Главе Петуховского района.

Глава Администрации Петуховского района принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

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

Публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, если они подготовлены в отношении:

- 1) территории, подлежащей комплексному освоению в соответствии с договором о комплексном освоении территории;
- 2) территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу.

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

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

При получении копии постановления в Администрации Петуховского района. Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа. Копия постановления выдается в Администрации Петуховского района. Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в запросе, заказным письмом либо направляется Заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления Администрации Петуховского района о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

Для Заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его

комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия постановления Администрации Петуховского района о подготовке документации по планировке территории.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой 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 в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию сектора Администрации Петуховского района выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

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

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

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

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

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации Петуховского района, должностного лица Администрации Петуховского района от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений;

- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Петуховского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации Петуховского района при предоставлении муниципальной услуги подается на имя Главы Петуховского района и рассматривается Главой Петуховского района.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрации Петуховского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз

жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

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

5.10. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации Петуховского района, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, информационных стендах Администрации Петуховского района в соответствии с подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 настоящего регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

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

Процедура принятия решения о подготовке документации по планировке территории

Прием, регистрация запроса и требуемых документов
(не более 3 дней)

Рассмотрение запроса и документов, указанных в пункте 2.6 регламента (не более 1 дня)

соответствует требованиям		не соответствует требованиям
---------------------------	--	------------------------------

	Информирование заявителя об отказе в приеме запроса
Подготовка проекта постановления Администрации Петуховского района о подготовке документации по планировке территории (не	

<p>более 20 дней).</p> <p>В отношении запроса лиц, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории (не более 3 дней)</p>	

Выдача заявителю копии постановления Администрации Петуховского района о подготовке документации по планировке территории (не более 5 дней).

Для заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории

(не более 3 дней)

Процедура принятия решения об утверждении документации по планировке территории

Прием, регистрация запроса и требуемых документов (не более 3 дней)

Рассмотрение запроса и документов, указанных в пункте 2.6. регламента

<p>Не соответствует требованиям</p>	<p>Соответствует требованиям</p>
-------------------------------------	----------------------------------

<p>Подготовка решения о направлении документации по планировке территории Главе Петуховского района (не более 30 дней)</p>		<p>Подготовка решения об отклонении документации и направлении ее на доработку (не более 30 дней)</p>
--	--	---

Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории (не менее 1 месяца и не более 3 месяцев) за исключением случаев, предусмотренных частью 5.1 статьи Градостроительного кодекса Российской Федерации

Направление документации по планировке территории Главе Петуховского района для принятия решения об утверждении либо об отклонении документации по планировке территории и направление Главе Петуховского района на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний (не более 15 дней)

<p>Утверждение Главой Петуховского района</p>		<p>Отказ Главы Петуховского района в утверждении</p>
---	--	--

Выдача заявителю копии постановления Администрации Петуховского района об утверждении документации по планировке территории или копии постановления Администрации Петуховского района об отклонении документации по планировке территории (не более 5 дней)

Согласовано:

Первый заместитель Главы Петуховского района

В.И. Слесаренко

Управляющий делами-руководитель аппарата

С.А. Фаберская

Советник Главы, заведующий юридическим сектором

Н.Г. Сисевич

Справка-Рассылка

**к постановлению Администрации Петуховского района от 24.01. 2018г.
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»**

Разослано:

1. В дело-1;
2. В регистр-1;
3. В прокуратуру -1;
4. На сайт-1;