**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОРФОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.05.2020 № 109

р.п. Корфовский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»

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

***от 02.12.2020 № 247)***

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Уставом Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории и утверждению документации по планировке территории на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 15.07.2016 № 294 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»;

2.2. Постановление администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 15.07.2016 № 295 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»;

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.adminkorfovskoe.ru).

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

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского поселения Э.Б. Аврамец

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

от 12.05.2020 № 109

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждению документации по планировке территории на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края» (далее - регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении администрацией Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация, Корфовское городское поселение, городское поселение соответственно) полномочий по принятию решения о подготовке и утверждению документации по планировке территории по внесению в нее изменений и ее отмены на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

*(абз. 2 п. 1.1 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся с заявлением в администрацию, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с ч. 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

*(пп. 1.2.1 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

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: ул. Таёжная, 19, р.п. Корфовский Хабаровского муниципального района Хабаровского края, Россия.

Почтовый адрес: ул. Таёжная, 19, р.п. Корфовский Хабаровского муниципального района Хабаровского края, Россия, 680504;

Адрес электронной почты: korfadm@list.ru.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www. http://adminkorfovskoe.ru;

График работы: с 8.00 до 17.00 в рабочие дни.

Приемное время с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 по вторникам, четвергам.

Телефон: 8(4212) 49-22-98; (тел./факс).

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации 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» uslugi27.ru (далее - Портал) (при наличии технической возможности);

- на информационном стенде по месту нахождения администрации;

- на сайте администрации.

*(пп. 1.3.3 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

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

*(абз. 1 пп. 1.3.4 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

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

1.3.5. Утратил силу. - *Постановление от 02.12.2020 № 247*

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

- по телефону 8(4212) 49-22-98;

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

- при непосредственном обращении в администрацию поселения;

- на Едином портале;

- на Портале.

1.3.7. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, 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) форму заявления (приложение к регламенту - не приводится) для предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. 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.

1.3.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации, 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 от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления».

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени и отчества (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.

В случае если специалист, принявшее телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

*(абз. 5 пп. 1.3.9 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

2.2.2. Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги, является главный специалист по вопросам архитектуры и градостроительства.

2.2.3. 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

- копии постановления администрации городского поселения о подготовке документации по планировке территории;

- копии постановления администрации городского поселения об утверждении документации по планировке территории либо выдача (направление) мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

- решение об отклонении документации и о направлении ее на доработку в связи с ее несоответствием требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления заявителем документов, необходимых для проведения процедуры, не установлен. Администрация осуществляет проверку поступившей документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

*(пп. 2.4.1 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

2.4.2. Проверка документации на соответствие установленным требованиям осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории. Затем проводятся общественные обсуждения или публичные слушания (кроме случаев указанных в части 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса РФ), срок проведения которых составляет не менее одного месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний. Срок принятия решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации составляет 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

*(пп. 2.4.2 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

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

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

Муниципальная услуга "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 № 75);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, статья 4479);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 02.07.2012 № 148);

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет) в администрацию заявление о принятии решения 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 территории.

Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель подает (направляет) в администрацию заявление об утверждении документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), место нахождения юридического лица (адрес юридического лица в ЕГРЮЛ) (далее - заявление).

*(абз. 2 пп. 2.6.1 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

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

а) представленные заявителем самостоятельно: не установлены.

б) документы, запрашиваемые администрацией городского поселения 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 подпункте «б» подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела регламента.

*(абз. 5 пп. 2.6.2 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

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

а) представляемые заявителем самостоятельно:

- документация по планировке территории (в составе и в соответствии с требованиями, определенными статьями 41 - 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление;

- документ, подтверждающий, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собранием уполномоченных), в случае обращения с заявлением соответствующего объединения.

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

- копия постановления администрации Корфовского городского поселения о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подано заявление.

*(абз. 6 пп. 2.6.3 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в подпункте «б» подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела регламента.

*(абз. 7 пп. 2.6.3 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

2.6.4. 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).

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, оригиналы документов не направляются.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) представление 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) представление 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Корфовского городского поселения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

*(пп. 3 введен постановлением от 02.12.2020 № 247)*

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанные в части 1 статьи 11 Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательный акты Российской Федерации», требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

*(абз. 2 пп. 2.9.2 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Регистрация 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.

2.13. 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.

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 раздела 1 настоящего регламента.

*(абз. 7 п. 2.13 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

2.13.1. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего раздела, для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

*(абз. 1 пп. 2.13.1 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного движения, 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).

2.14. 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 заявителя;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

2.15.1. 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.

2.15.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, 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.

*(пп. 2.15.2 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

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

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

2.15.5. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

**3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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;

- абзац утратил силу. - *Постановление от 02.12.2020 № 247*

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- в случае принятия решения:

а) О подготовке документации по планировке территории - подготовка проекта постановления администрации городского поселения о подготовке документации по планировке территории либо направление мотивированного отказа;

б) Об утверждении документации по планировке территории - выдача (направление) заявителю решения о направлении документации по планировке территории главе городского поселения или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку по результатам проведенной проверки соответствия документации по планировке территории требованиям, установленным в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего регламента; организация и проведение общественных обсуждений по проекту планировки территории или проекту межевания территории; подготовка проекта постановления администрации городского поселения об утверждении документации по планировке территории либо отклонении документации по планировке территории;

*(пп. «б» в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

- выдача (направление) заявителю копии постановления администрации городского поселения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

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 пунктом 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является инспектор-делопроизводитель администрации (далее - инспектор-делопроизводитель).

При получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента, инспектор-делопроизводитель в день приема:

*(абз. 2 пп. 3.2.2 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

- проверяет наличие документов;

- регистрирует заявление и документы.

Если документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента, направлены в подлинниках и в копиях, верность которых не удостоверена в установленном порядке, инспектор-делопроизводитель передает их специалисту администрации для сверки и заверения копий, после чего подлинники возвращаются заявителю в день приема документов, а пакет документов возвращается в тот же день на регистрацию к инспектору-делопроизводителю.

*(абз. 5 пп. 3.2.2 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

В случае обращения заявителя непосредственно к главному специалисту по вопросам архитектуры и градостроительства администрации (далее также – специалисту), указанное лицо в день приема принимает документы, заверяет копии после сравнения с представленными оригиналами, возвращает оригиналы заявителю и передает пакет документов инспектору-делопроизводителю.

*(абз. 6 пп. 3.2.2 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

3.2.3. При получении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал, инспектор-делопроизводитель в день поступления заявления и документов:

*(абз. 1 пп. 3.2.3 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

- распечатывает заявление и документы;

- проверяет наличие документов;

- передает заявление и документы для регистрации инспектору-делопроизводителю.

При получении инспектором-делопроизводителем документов автоматически формируется подтверждение (уведомление о статусе заявления) о регистрации заявления и документов и направляется уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином Портале или Портале в день регистрации заявления.

*(абз. 5 пп. 3.2.3 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

3.2.4. В случае направления заявления и документов почтовым отправлением заявление подлежит регистрации в администрации в день поступления с указанием регистрации и номера регистрации.

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

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов в результате выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.2 настоящего раздела.

*(пп. 3.3.1 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист по вопросам архитектуры и градостроительства администрации городского поселения.

3.3.3. В рамках административной процедуры специалист рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. В соответствии с заявлением администрацией осуществляется выполнение соответствующих процедур:

- подготовка проекта постановления администрации городского поселения о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.4.1. Подготовка проекта постановления администрации городского поселения о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа, перечисленных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 настоящего регламента, специалист, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации городского поселения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Регламентом администрации городского поселения.

*(абз. 2 пп. 3.4.1 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

При наличии оснований для отказа, перечисленных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9раздела 2 настоящего регламента, специалист готовит проект письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо).

*(абз. 3 пп. 3.4.1 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

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

Подготовленное письмо подписывается главой муниципального образования или лицом, его заменяющим, регистрируется инспектором-делопроизводителем.

3.4.2. Выдача (направление) заявителю решения о направлении документации по планировке территории главе городского поселения или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, специалист в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории главе городского поселения.

Решения, указанные в абзацах втором и третьем настоящего подпункта, выдаются (направляются) заявителю инспектором-делопроизводителем лично, почтовым отправлением в письменной форме либо ответственным специалистом по электронной почте в форме электронного документа.

*(абз. 4 пп. 3.4.2 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

Срок исполнения административной процедуры – 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления заявления и документов с резолюцией главы городского поселения «для рассмотрения».

3.4.3. Организация и проведение общественных обсуждений по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

Общественные обсуждения по проекту планировки территории или проекту межевания территории проводятся в соответствии с Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений по проектам градостроительных документов на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

Срок проведения общественных обсуждений составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей городского поселения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений.

3.4.4. Не позднее чем через 15 дней со дня проведения общественных обсуждений по проекту планировки территории или проекту межевания территории специалист направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол общественных обсуждений по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах общественных обсуждений главе городского поселения.

Глава городского поселения принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку с учетом протокола общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений.

Подготовка и согласование проекта постановления об утверждении (отклонении) осуществляется в соответствии с Регламентом администрации городского поселения.

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

Общественные обсуждения по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

*(абз. 5 пп. 3.4.4 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

3.5. Выдача (направление) заявителю копии постановления администрации городского поселения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются переданные копии постановления администрации городского поселения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории, заверенные печатью администрации городского поселения.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю в одном экземпляре копии постановления администрации городского поселения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

3.5.3. Копия постановления администрации городского поселения о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию заявителя.

Копия постановления выдается главным специалистам по вопросам архитектуры и градостроительства администрации городского поселения.

Копия постановления, предоставляемая заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом либо направляется заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия постановления администрации городского поселения о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

**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 городского поселения (далее - глава);

*(абз. 5 п. 4.2 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

заместителем главы администрации.

*(абз. 3 п. 4.2 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

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

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируется должностными лицами, указанными в п. 4.2 настоящего раздела, посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

*(абз. 1 п. 4.3 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

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 настоящего раздела, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

*(п. 4.4 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействия) 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, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

*(пп. 3 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

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

*(пп. 4 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

*(пп. 5 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

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

*(пп. 6 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

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 нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

*(пп. 9 в ред. постановления от 02.12.2020 № 247)*

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы или лица, его заменяющего, направляется в администрацию, и рассматриваются непосредственно главой.

5.3.2. Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, главы или лица, его заменяющего, 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 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 направленными 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 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 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

*(п. 5.13 введен постановлением от 02.12.2020 № 247)*

Глава городского поселения Э.Б. Аврамец

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ**

**ТЕРРИТОРИИ И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ**

**ТЕРРИТОРИИ НА ТЕРРИТОРИИ КОРФОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»**

I. Процедура принятия решения о подготовке документации

по планировке территории

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

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

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

 v

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

│Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 регламента │

│(не более 1 дня) │

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

 v

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

│Подготовка проекта постановления администрации о подготовке документации │

│по планировке территории (не более 15 дней) │

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

 v

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

│Выдача заявителю копии постановления о подготовке документации по │

│планировке территории (не более 5 дней) │

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

II. Процедура принятия решения об утверждении документации

по планировке территории

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

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

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

 v

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

│ Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 регламента │

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

 v

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

 v v

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

│ Соответствует требованиям ││ Не соответствует требованиям │

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

 v v

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

│ Подготовка решения о направлении ││ Подготовка решения об отклонении │

│ документации по планировке ││ документации и направлении ее на │

│ территории главе городского ││ доработку (не более 20 дней) │

│ поселения (не более 20 дней) ││ │

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

 v

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

│ Организация и проведение общественных обсуждений по проекту планировки │

│территории или проекту межевания территории (не менее 1 месяца и не более│

│ 3 месяцев) │

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

 v

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

│ Направление документации по планировке территории главе городского │

│ поселения для принятия решения об утверждении либо об отклонении │

│ документации по планировке территории и направление ее на доработку с │

│ учетом протокола общественных обсуждений и заключения о результатах │

│ общественных обсуждений (не более 15 дней) │

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

 v

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

 v v

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

│ Утверждение главой ││ Отказ главы в утверждении │

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

 v

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

│ Выдача заявителю копии постановления администрации об утверждении │

│ документации по планировке территории или копии постановления │

│ администрации об отклонении документации по планировке территории (не │

│ более 5 дней) │

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