

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | **03.09.2018** | с. Яковлевка | № | **501-НПА** |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Утверждение документации по планировке территории»**

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Яковлевского муниципального района, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" в соответствии с постановлением Администрации Яковлевского муниципального района от 27.11.2015 г. № 403-НПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Яковлевском муниципальном районе», руководствуясь Уставом Яковлевского муниципального района, Администрация Яковлевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории».

2. Руководителю аппарата Администрации Яковлевского муниципального района (Сомова О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сельский труженик» и размещение на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Яковлевского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава района – глава Администрации

Яковлевского муниципального района Н.В. Вязовик

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Яковлевского муниципального района

От 03.09.2018 г. № 501-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Утверждение документации по планировке территории" (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Яковлевского муниципального района (далее Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

1. **Описание заявителей, а также их законных представителей**

 Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении услуги, в том числе:

1) лицам, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

2) лицам, указанными в части 3 статьи 46.9 Градостроительного кодекса РФ;

3) правообладателям существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции;

4) субъектам естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;

либо уполномоченным ими лицам (далее - Заявитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. С запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальные услуги – Администрацию, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ**)** в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1. при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
2. при личном обращении в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
3. с использованием средств телефонной, почтовой связи;
4. на Интернет-сайте;
5. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.гu.

3.4. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

место нахождение, график работы структурных подразделений Администрации, адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги приложение № 3 к настоящему Регламенту.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: "Утверждение документации по планировке территории".

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Яковлевского муниципального района в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации Яковлевского муниципального района (далее – ОАиГ, структурное подразделение Администрации);

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещено 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.

1. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии постановления Администрации Яковлевского муниципального района об утверждении документации по планировке территории.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

### Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 155 дней со дня поступления в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 2 к Регламенту.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Документами, необходимыми в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) [заявление](#Par222) об утверждении документации по планировке территории (далее - заявление) (в свободной форме);

б) подготовленная документация по планировке территории.

 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть четкими для прочтения.

**9.1.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:**

а) заявление

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) копия доверенности, копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии);

д) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии);

е) в случае если заявитель владеет участком, объектом капитального строительства на праве аренды, либо на ином праве, не являющемся правом собственности, к запросу прилагается согласие собственника земельного участка, объекта капитального строительства, применительно к которым подготавливалась документация по планировке территории;

ж) заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги должен подтвердить факт согласия на обработку персональных данных третьих лиц, не являющихся заявителем, в форме представленной законодательством. Путем предоставления подтверждения фактов получения указанного согласия на бумажном носителе или в форме электронного документа;

з) документация по планировке территории.

В случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, земельный участок или объект капитального строительства которому принадлежат на праве общей долевой или совместной собственности, к заявлению прилагается согласие других собственников на использование земельного участка, объекта капитального строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования.

**9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:**

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (организатор аукциона запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (земельные участки) в отношении которых вносится предложение (при наличии)

в) копия кадастрового паспорта (кадастровой выписки) земельного участка (земельных участков), в отношении которых вносится предложение (при наличии);

г) пояснительная записка, обоснование необходимости выполнения документации по планировке территории, характере предлагаемых действий по осуществлению строительных преобразований территории.

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

10.1 Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) отсутствие документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

в) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

г) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

д) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

е) документы не должны быть исполнены карандашом;

ж) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

10.2. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа во время приема документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, выдается уведомление об отказе.

10.3. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

10.4. В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили документы.

10.5. В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

10.6. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 3 настоящего административного регламента.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

11.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11.2. Основания для отказа в предоставления муниципальной услуги:

 1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в [пункте 2](#P50) регламента;

2) отрицательное заключение о результатах публичных слушаний;

3) несоответствие представленной документации документам территориального планирования;

4) несоответствие представленной документации правилам землепользования и застройки;

5) несоответствие представленной документации требованиям технических регламентов;

6) несоответствие представленной документации нормативам градостроительного проектирования;

7) несоответствие представленной документации градостроительным регламентам;

8) несоответствие представленной документации границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

9) несоответствие представленной документации границам территорий выявленных объектов культурного наследия;

10) несоответствие представленной документации границам зон с особыми условиями использования территорий;

11) несоответствие представленной документации программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения;

12) несоответствие представленной документации программам комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения;

13) несоответствие представленной документации программам комплексного развития социальной инфраструктуры поселения.

 Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [пункте 9](#P148) регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**12.****Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

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

**14.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Срок регистрации запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируются в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 10 минут;

- поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в ОАиГ.

**15. Требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
* возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
* содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются

- информированность Заявителей о муниципальной услуге;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

 Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

 а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

 б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных и детских колясок;

 в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

 Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- лично;

- по телефону;

- посредством электронной почты;

- через письменное обращение;

- через Личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

16.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

 1) консультирование заявителя;
 2) прием и регистрация заявления, документации по планировке территории;
 3) экспертиза документов;
 4) запрос в адрес государственных и муниципальных органов и организаций;
 5) организация и проведение публичных слушаний;

 6) принятие решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку;

 7) предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

 а) решение Администрации о предоставлении муниципальной услуги;

 б) решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 17.2.Выдача результата муниципальной услуги:

 Специалист ОАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем подготовки документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в "МФЦ", в случае подачи заявление через МФЦ.

При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом "МФЦ" заявителю на руки.

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

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

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в ОАиГ, специалист ОАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

в) выдает заявителю 1 (один) согласованный экземпляр проектной документации, второй остается в ОАиГ;

г) выдает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 3). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, приведено в Приложении № 4.

### 18. Прием документов и регистрация заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме личного обращения заявителя в структурное подразделение Администрации.  18.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами в структурное подразделение

### 18.2. В ходе приема документов от заявителя (его уполномоченного лица) должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет соответствия оформления заявления с прилагаемыми документами требованиям п. 9.1. Административного регламента. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист структурного подразделения Администрации, ответственный за прием документов:- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, в случае непосредственного обращения;- проверяет соответствие представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 9.1. Административного регламента;- представленные документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;- тексты документов написаны разборчиво;- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;- в документах отсутствуют приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;- документы не исполнены карандашом;- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;- срок действия документов не истек;- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;- документы представлены в полном объеме;- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

###  Ответственным за прием документов специалистом оформляется расписка о приеме документов в двух экземплярах. В расписке обязательно указываются:- дата регистрации заявления;- срок оказания муниципальной услуги;- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);- контактный телефон или электронный адрес заявителя;- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);- фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги. Заявитель в обязательном порядке устно информируется специалистом о сроке предоставления муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является принятие специалистом структурного подразделения Администрации от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и его регистрация. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 30 минут.

При получении почтового отправления специалистом структурного подразделения Администрации в случае отсутствия документа, включенного в опись вложения, составляется акт (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).
 Поступившее заявление о с прилагаемыми документами, удовлетворяющее требованиям Административного регламента, регистрируется в соответствии с пунктом 17 Административного регламента.
 Административная процедура по приему заявления завершается регистрацией заявления.

 Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

###  Должностные лица структурного подразделения, на которых возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги, ведут журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах I, II, III, IV Административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме указанной в заявлении.

**20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

20.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 9.1 настоящего Регламента, могут быть поданы Заявителем через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Яковлевского муниципального района и МФЦ.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
3. Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.
	1. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

20.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

20.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

20.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в п. 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

20.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО,  и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

20.3.4. Специалист МФЦ копирует представленные заявителем документы (за исключением случаев предусматривающих обязательное предоставление заявителем оригиналов документов в соответствии с п. 9 настоящего административного Регламента) на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверят своей подписью. После копирования, документы (за исключением документов, подлежащих передаче в уполномоченный орган в оригиналах) возвращаются заявителю.

20.3.5.Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться.

Один экземпляр расписки выдается заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки с заявлением и с документами принятыми специалистом приема МФЦ передается в уполномоченный орган.

20.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

20.4.1. Административную процедуру «Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

20.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

20.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

20.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

20.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

20.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**21. Рассмотрение заявления и проверка подготовленной документации по планировке территории.**

21.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и проведению проверки документации по планировке территории является поступление заявления, с резолюцией главы Администрации Яковлевского муниципального района начальнику ОАиГ.

21.2. Начальник ОАиГ самостоятельно осуществляет проверку или определяет исполнителя для осуществления проверки документации по планировке территории.

21.3. По результатам проверки исполнитель готовит заключение о соответствии документации по планировке территории требованиям градостроительного законодательства или уведомление об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

21.4. В случае соответствия документации по планировке территории требованиям градостроительного законодательства исполнитель готовит проект постановления главы Администрации о проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории.

Постановление о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации, иной официальной информации и размещается на официальном сайте Яковлевского муниципального района.

21.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и проверке подготовленной документации по планировке территории является издание постановления Администрации о проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории.

21.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и проверке подготовленной документации по планировке территории - 30 дней.

1. **Организация и проведение публичных слушаний.**

22.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории является назначение публичных слушаний и оповещение жителей Яковлевского муниципального района о времени и месте их проведения.

 22.2. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний является направление главе Администрации Яковлевского муниципального района подготовленной документации по планировке территории, протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний.

 22.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний – 120 дней.

**23. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.**

* 1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку является поступление главе Администрации Яковлевского муниципального района подготовленной документации по планировке территории, протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний, с последующей передачей в Отдел для подготовки проекта постановления.
	2. Отдел в течение 3 дней на основании протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Яковлевского муниципального района об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.
	3. Результатом административной процедуры по принятию решения Администрации Яковлевского муниципального района об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку является издание постановления Администрации.
	4. Максимальный срок исполнения административной процедуры по изданию постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку – 3 дня.
1. **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче результата муниципальной услуги является поступление специалисту ОАиГ зарегистрированного постановления.

* 1. Специалист ОАиГ в день получения подписанного и зарегистрированного постановления Администрации Яковлевского муниципального района о подготовке документации по планировке территории посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости в получении результата муниципальной услуги в течение 3 дней.
	2. При выдаче результата услуги специалист ОАиГ, ответственный за выдачу результата услуги:

 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, правомочность заявителя;

 2) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

 3) выдает заявителю результат муниципальной услуги.

 Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги.

 24.5. Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результат услуги по почте, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства.

24.6. В случае обращения заявителя с использованием электронной почты, результат услуги направляется на адрес электронной почты заявителя.

 24.7. В случае неполучения заявителем результата услуги лично в течение 3 дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу специалист, ответственный за выдачу документов, направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указанием срока возможности такого получения (в течение 30 дней). В случае, если по истечении срока, указанного в уведомлении, заявитель не обращается за результатом услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив.

 24.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры по **в**ыдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет - 3 дня.

 24.9. Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации Яковлевского муниципального района, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте Яковлевского муниципального района.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**25. Порядок осуществления текущего контроля по исполнению настоящего регламента**

Текущий контроль по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется начальником структурного подразделения Администрации.

25.1. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.
 25.2. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации начальник структурного подразделения Администрации принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу структурного подразделения Администрации предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

**26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

 26.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц структурного подразделения Администрации. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности структурного подразделения Администрации. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействиями) должностных лиц структурного подразделения Администрации.
 26.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника структурного подразделения Администрации.
 26.3. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностных лиц структурного подразделения Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
 26.4. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 26.5. Контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами структурного подразделения Администрации.
 26.6. Граждане, их объединения и организации вправе направить в структурное подразделение Администрации замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

27. Решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Регламента.

28. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Яковлевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Яковлевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Яковлевского муниципального района;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Яковлевского муниципального района;

- отказа Администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления 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 Приморского края, правовыми актами Яковлевского муниципального района.

29. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

 Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию.

Личный прием заявителей производится по адресу: Приморский край, с. Яковлевка, пер. Почтовый, 7, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Администрации Яковлевского муниципального района и размещенному на официальном сайте Администрации.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

30. При поступлении жалобы в многофункциональный центр на решения и действия (бездействие) Администрации, жалоба передается в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную' услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

 В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

31. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией, МФЦ 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Яковлевского муниципального района;

 б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

32. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

33. Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных Администрации Яковлевского муниципального района, по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

"Утверждение документации

 по планировке территории"

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Администрация Яковлевского муниципального района,  отдел архитектуры и градостроительства |
|  |  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
|  | 1.1. | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | Приморский край, Яковлевский район, с. Яковлевка, пер. Почтовый, д.7 |
|  |  |  |
|  | 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  |
|  |  | Понедельник: | 9.00 - 18.00, перерыв на обед 13.00 - 14.00 |
|  |  | Вторник: | 9.00 - 18.00, перерыв на обед 13.00 - 14.00 |
|  |  | Среда: | 9.00 - 18.00, перерыв на обед 13.00 - 14.00 |
|  |  | Четверг: | 9.00 - 18.00, перерыв на обед 13.00 - 14.00 |
|  |  | Пятница: | 9.00 - 18.00, перерыв на обед 13.00 - 14.00 |
|  |  | Суббота: | - |
|  |  | Воскресенье: | - |
|  | 1.3.1.3. | График приема заявителей:Понедельник: -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вторник: 10.00 – 17.00, перерыв на обед 13.00 – 14.00Среда: -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Четверг: 10.00 – 17.00, перерыв на обед 13.00 – 14.00 Пятница: -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Суббота: - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Воскресенье: - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | 8(42371)97-8-91 |
|  |  |  |
|  | 1.4. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  |  | yakovlevsky@mo.primorsky.ru |
|  |  |  |
|  | 1.5 | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | yak\_architect@mail.ru |
|  |  |
|  | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ) |
|  |  |  |
|  | 2.1. | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  |  | www.mfc-25.ru |
|  | 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: |
|  |  | 8(423)201-01-56 |
|  | 2.3. | Адрес электронной почты: |
|  |  | info@mfc-25.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

"Утверждение документации

 по планировке территории"

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (первая часть);
3. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
4. Земельный кодекс Российской Федерации;
5. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
6. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
7. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
8. Федеральный закон от 03.07.2016 N 373-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации"
9. Федеральный закон 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"
10. Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
11. Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"
15. Устав Яковлевского муниципального района;
16. Постановление Администрации Яковлевского муниципального района от 30.09.2016г. № 339 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства Администрации Яковлевского муниципального района»;
17. Постановление Администрации Яковлевского муниципального района от 24.07.2017г. №606 «О комиссии по землепользованию и застройке Яковлевского муниципального района».
18. Положение об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Яковлевского муниципального района, утвержденное Решением Думы Яковлевского района от 24.0.2018г. № 718

Приложение № 3

к административному регламенту

"Утверждение документации

 по планировке территории"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

|  |
| --- |
| "Принятие решения о подготовкедокументации по планировкетерритории" |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов  |

|  |
| --- |
| Документы соответствуют требованиям |
| ДА | НЕТ |
| Подготовка решения (постановления) о проведении публичных слушаний по документации по планировке территории |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа |

|  |
| --- |
| Проведение публичных слушаний |

|  |
| --- |
| Подготовка заключения по результатам публичных слушаний и направление рекомендаций главе Администрации для принятия решения |

|  |
| --- |
| Постановление об утверждении (отказе в утверждении) документации по планировке территории  |

|  |
| --- |
| Выдача результата муниципальной услуги  |

Приложение № 4

к административному регламенту

"Утверждение документации

 по планировке территории"

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование административной процедуры** | **Срок исполнения,**  |
| 1 | Консультирование заявителя | 15 минут |
| 2 | Прием заявления | 10 минут |
| 3 | Регистрация заявления | 1 день |
| 4 | Экспертиза документов | 30 дней |
| 5 | Запрос в адрес государственных и муниципальных органов и организаций | 5 дней |
| 6 | Подготовка и направление документов в комиссию по землепользованию и застройке | 3 дня |
| 7 | Рассмотрение документов комиссией и направление проекта постановления о назначении публичных слушаний главе Администрации (ближайшее заседание комиссии) | 15 дней |
| 8 | Проведение публичных слушаний | 90 дней |
| 9 |  Направление главе Администрации рекомендаций о принятии решения о предоставлении (отказе) разрешения | 3 дня |
| 10 | Принятие решения (постановления) главы Администрации  | 2 дня |
| 11 | Выдача структурным подразделением Администрации результата муниципальной услуги заявителю  | 3 дня |