УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Партизанского городского округа

от

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент) 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 Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Партизанского городского округа (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурных подразделениях, расположенных на территории Приморского края (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц, полномочия которых оформлены в порядке, установленным законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации, МФЦ.

2) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<htth://new.partizansk.org/>) (далее – официальный сайт Администрации);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi.primorsky.ru>) (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (http://frgu.ru) (далее – Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя (представителя заявителя) в Администрации или МФЦ;

7) по телефону Администрации или МФЦ;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в МФЦ при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Регионального портала;

3) в структурном подразделении Администрации при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации и на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Администрации, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2,7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Администрации, о графике приема (Приложение № 13) заявлений на предоставление муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Подготовка и утверждение документации по планировке территории.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Администрация Партизанского городского округа в лице отдела территориального развития управления экономики и собственности администрации Партизанского городского округа (далее – Отдел).

**2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении № 12 настоящего Административного регламента.

**2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.2. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту;

2.4.3. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

4) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Администрация направляет заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в п. 2.4. Административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения по рассмотрению документации по планировке территории не проводятся;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.5.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрации, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Администрацию);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1, № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель (представитель заявителя) обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель (представитель заявителя) обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем (представителем заявителя) одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Администрацию;

2) через МФЦ;

3) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 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 (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению**

**в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.7.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем (представителем заявителя);

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

9) несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63- ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

2.9.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;

4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем (представителем заявителя), в Администрации отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя (представителя заявителя).

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.9.3.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Администрацией или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Администрации отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Администрации или лично обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Администрации, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при**

**подаче запроса о предоставлении муниципальной**

**услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.13.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

2.13.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю (представителя заявителя) выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.13.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель (представитель заявителя) в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

**2.14. Требования 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. 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 (Приложение № 6), 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 укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений (Приложение № 1), образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей (представителей заявителей) оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») настоящего 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 (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14.2. 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:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) 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;

в) 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;

г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

е) 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;

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) 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;

и) 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 (представителей 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.

2.14.3. Положения подпункта 2.13.2 настоящего 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.

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

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (представителей заявителей);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

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

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
2. соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
3. отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Администрации;
4. количество взаимодействий заявителя (представителей заявителей) с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель (представитель заявителя) вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителей заявителей) лично при обращении в Администрацию, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

**3. 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**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления (Приложение № 1, № 3);

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Принятие решения о внесении изменений в документацию по планировке территории, предусмотренного частью 21 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осуществляется в соответствии с положениями настоящего Регламента, регламентирующими принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

3.1.3. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) согласование ДПТ в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

5) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);

6) принятие решения о предоставлении услуги;

7) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории**

**3.2.1. Проверка документов и регистрация заявления**

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем (представителем заявителя) в Администрацию заявления (Приложение № 1, № 3).

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему и регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления (Приложение № 1, № 3):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

в) проверяет на отсутствие/наличие оснований для отказа в приеме документов ;

в) регистрирует заявление по правилам делопроизводства;

г) в случае наличия вопросов у заявителя (представителя заявителя), касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (Приложения № 1, № 3) и прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

**3.2.2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»**

Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного должностного лица Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Если заявитель (представитель заявителя) не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в Администрацию документы (их копий или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления (Приложение № 1, № 3) о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

**3.2.3. Рассмотрение документов и сведений**

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Администрации заявления (Приложение № 1, № 3).

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет заявление (Приложение № 1, № 3) на соответствие требованиям к комплектности документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления ответственному должностному лицу Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является наличие заявления (Приложение № 1, № 3) и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

**3.2.4. Принятие решения о предоставлении услуги**

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для рассмотрения заявления (Приложение № 1, № 3).

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления (Приложение № 1, № 3):

а) проводит проверку заявления (Приложение № 1, № 3) и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Регламента;

б) проводит проверку задания на подготовку проекта планировки территории, задания на выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки проекта планировки территории, на предмет их соответствия требованиям градостроительного законодательства, настоящему Регламенту;

в) осуществляет подготовку и направление на подпись должностному лицу Администрации проекта решения о подготовке проекта планировки территории (Приложение № 5) или проекта решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (Приложение № 6) с приложениями (задание на подготовку проекта планировки территории и задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (при необходимости)) либо проект решения (Приложение № 7, № 8) об отказе в принятии такого решения.

Решение о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги изготавливаются в двух экземплярах.

Должностное лицо Администрации утверждает два экземпляра решения о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает (в грифе согласования) задание на подготовку проекта планировки территории и задание на выполнение инженерных изысканий (при необходимости).

Подписанные экземпляры решения о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются должностным лицом Администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней с момента поступления ответственному должностному лицу Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является наличие двух экземпляров подписанных и зарегистрированных решений о подготовке проекта планировки территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории с согласованными приложениями (задание на подготовку проекта планировки территории и задание на выполнение инженерных изысканий) либо решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о подготовке проекта планировки территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней с момента его подписания подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и в газете «Вести» в порядке, определенном для опубликования муниципальных правовых актов Администрации.

Срок выполнения процедуры размещения на официальном сайте Администрации и в газете «Вести» не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

**3.2.5. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя)**  **результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного решения о подготовке проекта планировки территории или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории с согласованными приложениями (задание на подготовку проекта планировки территории и задание на выполнение инженерных изысканий) либо решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Один экземпляр постановления о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в Администрации, второй выдается (направляется по почте) заявителю (представителю заявителя).

Согласованное(-ые) задание на подготовку проекта планировки территории и задание на выполнение инженерных изысканий (при необходимости) выдается(-ются) (направляется(-ются) по почте) заявителю (представителю заявителя).

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя (представителя заявителя) любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, по телефону) о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), о согласовании соответствующих заданий либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) с приложением согласованных(-ого) заданий(-я) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается:

а) руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

б) физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

в) уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

г) посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителю заявителя) по согласованию с ними. В случае возврата почтовых отправлений уведомление остается в Администрации и повторно не направляется.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней с момента подписания решения о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) одного экземпляра постановления о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) и согласованного задания на подготовку проекта планировки территории и задания на выполнение инженерных изысканий (при необходимости) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при рассмотрении заявления об утверждении документации**

**по планировке территории или утверждения изменений**

**в документацию по планировке территории**

**3.3.1. Проверка документов и регистрация заявления**

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем (представителем заявителя) в Администрацию заявления об утверждении документации по планировке территории (Приложение № 2) с приложением материалов и документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления (Приложение № 2):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет заявление (Приложение № 2) на соответствие требованиям к комплектности документов.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления (Приложение № 2) регистрирует заявление по правилам делопроизводства.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по консультированию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией, в случае наличия вопросов у заявителя (представителя заявителя), касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (Приложение № 2) и прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения об утверждении документации по планировке территории.

**3.3.2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»**

Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного должностного лица Администрации заявления (Приложение № 2) и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Если заявитель (представитель заявителя) не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для принятия решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в Администрацию документы (их копий или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти дней со дня получения Администрацией заявления (Приложение № 2) о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

**3.3.3. Рассмотрение документов и сведений**

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для проверки документации по планировке территории на соответствие действующему законодательству.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления (Приложение № 2):

а) проверяет состав документации по планировке территории на соответствие требованиям статей 42 и (или) 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) проверяет использование документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в обоснованиях положений документации по планировке территории (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

в) проверяет документацию по планировке территории на предмет соответствия лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, комплексным схемам организации дорожного движения, требованиям по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанным в [части 1 статьи 11](consultantplus://offline/ref=373F44BB0FC914922049842CDB4FA47796F86606AD0C3A82E92974761F3099F5D22C7BFA5883C3830DF5B6D0F7E8DA96F5119BFB8F37A8C8xAG0F) Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиям 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.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней со дня получения Администрацией заявления (Приложение № 2).

Результатом административной процедуры является наличие в Администрации документации по планировке территории, проверенной на соответствие действующему законодательству.

**3.3.4. Согласование документации по планировке**

**территории в случаях, предусмотренных**

**Градостроительным кодексом Российской Федерации**

Согласно статье 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации до утверждения документации по планировке территории предусмотрено ее согласование в случаях, если:

- документация по планировке территории подготовлена применительно к землям лесного фонда;

- документация по планировке территории подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории;

- проект планировки территории предусматривает размещение объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

- ДПТ предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги.

- ДПТ, подготовленная применительно к землям лесного фонда, до ее утверждения подлежит согласованию с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируется размещение линейных объектов, из состава земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию, с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений;

- ДПТ, подготовленная применительно к особо охраняемой природной территории, до ее утверждения подлежит согласованию с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория.

Предметом согласования является допустимость размещения объектов капитального строительства в соответствии с требованиями лесного [законодательства](consultantplus://offline/ref=E3CC9B0E04985022AEB0DED4A616F75992D791F0D8303C5DA870C5F11D8A38FA4DE556063227D39599897CF35CEC1DH), [законодательства](consultantplus://offline/ref=E3CC9B0E04985022AEB0DED4A616F75992D790F8DF353C5DA870C5F11D8A38FA4DE556063227D39599897CF35CEC1DH) об особо охраняемых природных территориях в границах земель лесного фонда, особо охраняемых природных территорий, а также соответствие планируемого размещения объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, лесохозяйственному регламенту, положению об особо охраняемой природной территории, утвержденным применительно к территории, в границах которой планируется размещение таких объектов, либо возможность размещения объектов капитального строительства при условии перевода земельных участков из состава земель лесного фонда, земель особо охраняемых территорий и объектов в земли иных категорий, если такой перевод допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проект планировки территории, предусматривающий размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, до его утверждения подлежит согласованию с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

Предметом согласования проекта планировки территории с указанными органом государственной власти или органом местного самоуправления являются предусмотренные данным проектом планировки территории границы зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

Документация по планировке территории, предусматривающая размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги, до ее утверждения подлежит согласованию с владельцем автомобильной дороги.

В случаях необходимости согласования документации по планировке территории, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, если заявителем (представителем заявителя) не представлены такие согласования в приложении к заявлению (Приложение № 2), должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления, готовит сопроводительное письмо (запрос) о направлении документации по планировке территории на согласование (со ссылкой на соответствующее требование Градостроительного кодекса Российской Федерации) с приложением документации по планировке территории, обеспечивает подписание указанного запроса у должностного лица Администрации, его регистрацию и направление в согласующий орган.

Согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, возможно осуществить в рамках электронного межведомственного информационного взаимодействия.

Срок согласования документации по планировке территории не может превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее поступления в указанные орган государственной власти или орган местного самоуправления.

В случае, если по истечении пятнадцати рабочих дней с момента поступления в указанные органы государственной власти или органы местного самоуправления, такими органами не представлены возражения относительно документации по планировке территории, такая документация считается согласованной.

Результат выполнения процедуры согласования документации по планировке территории приобщается к материалам и документам, представленным заявителем (представителем заявителя) к заявлению (Приложение № 2) об утверждении документации по планировке территории.

**3.3.5. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации)**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Партизанского городского округа (далее – Комиссия), пакета документов, необходимых для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории в рамках предоставления муниципальной услуги.

Комиссия в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории.

Общественные обсуждения или публичные слушания по рассмотрению документации по планировке территории не проводятся, если документация по планировке территории подготовлена в отношении:

а) территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;

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

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

г)в случае подготовки проекта межевания территории, расположенной в границах элемента или элементов планировочной структуры, утвержденных проектом планировки территории, в виде отдельного документа;

д) в случае внесения изменений в проект планировки территории, предусматривающий строительство, реконструкцию линейного объекта, в части изменения, связанного с увеличением или уменьшением не более чем на десять процентов площади зоны планируемого размещения линейного объекта и (или) иного объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, в связи с необходимостью уточнения границ зон планируемого размещения указанных объектов.

В случае внесения изменений в проект планировки территории и (или) проект межевания территории путём утверждения их отдельных частей общественные обсуждения или публичные слушания проводятся применительно к таким утверждаемым частям.

Срок проведения общественных обсуждений и публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории со дня оповещения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее десяти и не более сорока рабочих дней (в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток»).

Результатом административной процедуры является направление протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории и рекомендаций Комиссии должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение заявления (Приложение № 2).

**3.3.6. Принятие решения о предоставлении услуги**

**3.3.6.1. Принятие решения о предоставлении услуги в случае, если общественные обсуждения или публичные слушания по рассмотрению документации по планировке территории не проводятся**

Основанием для начала административной процедуры является наличие проверенной и согласованной (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации) документации по планировке территории, необходимой для направления главе Администрации для принятия решения об утверждении такой документации (Приложения № 9, № 10) либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (Приложение № 11).

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления (Приложение № 2), осуществляет подготовку и направление на подпись главе Администрации: проекта решения об утверждении документации по планировке территории (Приложения № 9, № 10) с приложением основной части проекта планировки территории и (или) основной части проекта межевания территории либо проекта решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (Приложение № 11), либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги,.

Решение об утверждении документации по планировке территории либо решение об отклонении документации по планировке территории и

направлении ее на доработку, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги изготавливаются в двух экземплярах.

Подписанные экземпляры решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются должностным лицом Администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более восемнадцати дней со дня получения Администрацией заявления (Приложение № 2).

Результатом административной процедуры является наличие двух экземпляров подписанного и зарегистрированного решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3.6.2. Принятие решения о предоставлении услуги в случае проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории**

Основанием для начала административной процедуры является наличие проверенной и согласованной (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации) документации по планировке территории, протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории, необходимых для направления главе Администрации для принятия решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления (Приложение № 2) не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку и направление на подпись главе Администрации проекта решения об утверждении документации по планировке территории либо проекта решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по рассмотрению документации по планировке территории и заключения о результатах таких общественных обсуждений или публичных слушаний не позднее, чем через восемнадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, либо подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об утверждении документации по планировке территории либо решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги изготавливаются в двух экземплярах.

Подписанные экземпляры решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются должностным лицом Администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не позднее, чем через восемнадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Результатом административной процедуры является наличие двух экземпляров подписанного и зарегистрированного решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3.7. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации подписанного и зарегистрированного в двух экземплярах решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Один экземпляр решения об утверждении документации по планировке территории с утвержденным приложением либо решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в Администрации, второй - выдается (направляется по почте) заявителю (представителю заявителя).

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя (представителя заявителя) любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи или по телефону) о принятии решения об утверждении документации по планировке территории либо решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об утверждении документации по планировке территории с утвержденным приложением либо решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается:

а) руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

б) физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

в) уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

г) посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) по согласованию с ними.

В случае возврата почтовых отправлений уведомление остается в Администрации и повторно не направляется.

Факт выдачи решения об утверждении документации по планировке территории с утвержденным приложением либо решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале учета выданных Решений.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Решение об утверждении документации по планировке территории с утвержденным приложением либо решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку в течение семи дней со дня его утверждения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации Партизанского городского округа в сети «Интернет» (<htth://new.partizansk.org/>).

Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выданный заявителю (представителю заявителя) документ на бумажном носителе, либо направленное заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) решение об утверждении документации по планировке территории с утвержденным приложением либо решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также факт опубликования принятого решения об утверждении документации по планировке территории с утвержденным приложением либо решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

Срок выполнения процедуры размещения на официальном сайте Администрации не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной**

**услуги документах**

3.4.1. В случае выявления заявителем (представителем заявителя) опечаток, ошибок в полученном заявителем (представителем заявителя) документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в Администрацию заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в Администрацию заявителем (представителем заявителя) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.4.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.4.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

3.4.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю (представителю заявителя) исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.4.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

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

3.5.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

- направление в Администрацию заявления (Приложения № 1, № 2, № 3) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме;

- выполнение административных процедур (действий), предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные процедуры, предусматривающие обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации;

- получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Регионального портала.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и (или) через Региональный портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (представитель заявителя) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и прилагает их к заявлению (Приложения № 1, № 2, № 3) о предоставлении муниципальной услуги либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, и приложить их к заявлению (Приложения № 1, № 2, № 3) либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления (Приложения № 1, № 2, № 3) и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) в течение пяти рабочих дней после направления заявления (Приложения № 1, № 2, № 3) и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, представляет специалисту Отдела оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе в течение пяти рабочих дней после направления заявления (Приложения № 1, № 2, № 3) и документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, представить специалисту Отдела оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация заявления (Приложения № 1, № 2, № 3) осуществляется в порядке, указанном в подпунктах 3.2.1. и 3.3.1. настоящего Административного регламента.

После направления заявления (Приложения № 1, № 2, № 3) в электронной форме заявитель (представитель заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ или Региональном портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем (представителем заявителя) в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- документа на бумажном носителе лично в Отделе.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через ЕПГУ или Региональный портал.

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

3.6.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления (Приложения № 1, № 2, № 3) и документов от заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

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

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем (представителем заявителя) при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

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

г) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ;

д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю (представителю заявителя) в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

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

3.6.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

1) Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

2) При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3) Работник приема МФЦ создает и регистрирует заявление (Приложения № 1, № 2, № 3) в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя (представителя 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 (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

4) Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (представителем заявителя) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления (Приложения № 1, № 2, № 3), представленных заявителем (представителем заявителя) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента) и расписки, подписанной заявителем (представителем заявителя). Заявление, документы, представленные заявителем (представителем заявителя), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя).

5) Принятые у заявителя (представителя заявителя) документы, заявление (Приложения № 1, № 2, № 3) и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата A4.

3.6.4. Осуществление административной процедуры «Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги».

1) Административную процедуру «Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

2) При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3) Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник 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.

4) Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) и предлагает ознакомиться с ними.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

#### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

**и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

б) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой Администрации. При проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1. получение от Администрации ПГО информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Администрации ПГО;
2. обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на**

**досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)**

**и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель (представителя заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (Приложение № 1) о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование документов, предоставление которых не предусмотрено Административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

- затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Органы исполнительной власти Приморского края,**

**органы местного самоуправления, организации и**

**уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым**

**может быть направлена жалоба заявителя (представителя**

**заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования (иного уполномоченного лица) либо Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом) либо Администрацией.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и телекоммуникаций Приморского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.2.3. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если рассмотрение поданной заявителем (представителем заявителя) жалобы не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63 Кодекса Российской](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/7e682bbd731c6b2df075f2f445eb89c90befb03d/) Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления уполномоченное должностное лицо, работник незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

**5.3. Способы информирования заявителей (представителей**

**заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы,**

**в том числе с использованием Единого портала и (или)**

**Регионального портала**

5.3.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию;

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://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;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи;

- на официальном сайте Администрации;

- с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Ф[едеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11. 2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**5.5. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале и (или) Региональном портале.**

**5.6. Информация для заинтересованных лиц об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих**

5.6.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.