

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Амурского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Амурского муниципального района с юридическими и физическими лицами. Действие административного регламента распространяется при предоставлении муниципальной услуги на межселенной территории и территориях сельских поселений Амурского муниципального района.

1.1.1. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Амурского муниципального района изложена в [приложении № 1, 2](#) к настоящему регламенту.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1.2.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

1.2.2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.

1.2.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2.4. Федеральный закон от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.5. Решение Собрании депутатов Амурского муниципального района от 26.03.2008 № 478 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Амурском муниципальном районе».

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

1.2.7. Постановление администрации Амурского муниципального района от 15.03.2013 № 23 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг».

1.2.8. Положение об отделе архитектуры и градостроительства, утвержденным постановлением главы Амурского муниципального района от 22.03.2016 № 196.

1.2.9. Решение Совета депутатов сельского поселения «Село Ачан» от 26.05.2005 № 17 «Об утверждении положения о публичных слушаниях в сельском поселении «Село Ачан».

1.2.10. Решение Совета депутатов сельского поселения «Село Джуен» от 04.05.2005 № 6 «Об утверждении положения о публичных слушаниях в сельском поселении «Село Джуен».

1.2.11. Решение Совета депутатов сельского поселения «Село Омми» от 04.05.2005 № 6 «Об утверждении положения о публичных слушаниях в сельском поселении «Село Омми».

1.2.12. Решение Совета депутатов Вознесенского сельского поселения от 04.05.2005 № 10 «Об утверждении положения о публичных слушаниях в Вознесенском сельском поселении».

1.2.13. Решение Совета депутатов Падалинского сельского поселения от 15.12.2004 № 20 «Об утверждении положения о публичных слушаниях в Падалинском сельском поселении».

1.2.14. Решение Совета депутатов Болоньского сельского поселения от 27.04.2005 № 4 «Об утверждении положения о публичных слушаниях в Болоньском сельском поселении».

1.2.15. Решение Совета депутатов Санболинского сельского поселения от 10.06.2005 № 6 «Об утверждении положения о публичных слушаниях в Санболинском сельском поселении».

1.2.16. Решение Совета депутатов Литовского сельского поселения от 31.05.2005 № 2 «Об утверждении положения о публичных слушаниях в Литовском сельском поселении».

1.3. Описание заявителей.

1.3.1. С запросом (заявлением) о подготовке документации по планировке территории вправе обратиться физические или юридические лица, за исключением лиц, указанных в [части 8.1 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.3.2. С запросом (заявлением) об утверждении документации по планировке соответствующей территории вправе обратиться лица, указанные в [части 8.1 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории; некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства; иное юридическое лицо, которому земельный участок предоставлен для ведения дачного хозяйства).

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в администрации Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация), в структурном подразделении - отдела архитектуры и градостроительства (далее - отдел):

1.4.1.1. На информационных стендах в отделе.

1.4.1.2. Путем ознакомления с информацией, размещенной на Интернет-портале органов местного самоуправления Амурского муниципального района www.amursk-rayon.ru (далее – Интернет-портал), а также с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» pgu.khv.gov.ru и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

1.4.1.3. Посредством ответов на письменные обращения, поступившие по адресу администрации или отдела, либо на адрес электронной почты, указанный в [приложении № 3](#).

1.4.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и на Интернет-портале размещается следующая информация:

1.4.2.1. Извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения.

1.4.2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.2.3. Адреса, телефоны и время приема специалистов администрации и отдела (далее – специалисты).

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок преадресуется (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления либо в форме электронного документа на адрес заявителя, указанный в обращении, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

1.4.5. Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории Амурского муниципального района».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Амурского муниципального района Хабаровского края в лице структурного подразделения - отдела архитектуры и градостроительства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии постановления администрации соответствующего органа местного самоуправления о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории либо выдача (направление) мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет не более 5 месяцев со дня регистрации запроса об утверждении документации по планировке территории. В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по запросу заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации, либо по собственной инициативе отдела архитектуры и градостроительства.

2.4.3. Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории для лиц, указанных в [части 8.1 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, составляет не более 5 месяцев со дня регистрации запроса об утверждении документации по планировке территории.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

2.5.2. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

2.5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.6. Решение Собрании депутатов Амурского муниципального района от 26.03.2008 № 478 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Амурском муниципальном районе».

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

2.5.8. Постановление администрации Амурского муниципального района от 15.03.2013 № 23 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг».

2.5.9. Положение об отделе архитектуры и градостроительства, утвержденным постановлением главы Амурского муниципального района от 22.03.2016 № 196.

2.5.10. Решение Совета депутатов сельского поселения «Село Ачан» от 26.05.2005 № 17 «Об утверждении положения о публичных слушаниях в сельском поселении «Село Ачан».

2.5.11. Решение Совета депутатов сельского поселения «Село Джуен» от 04.05.2005 № 6 «Об утверждении положения о публичных слушаниях в сельском поселении «Село Джуен».

2.5.12. Решение Совета депутатов сельского поселения «Село Омми» от 04.05.2005 № 6 «Об утверждении положения о публичных слушаниях в сельском поселении «Село Омми».

2.5.13. Решение Совета депутатов Вознесенского сельского поселения от 04.05.2005 № 10 «Об утверждении положения о публичных слушаниях в Вознесенском сельском поселении».

2.5.14. Решение Совета депутатов Падалинского сельского поселения от 15.12.2004 № 20 «Об утверждении положения о публичных слушаниях в Падалинском сельском поселении».

2.5.15. Решение Совета депутатов Болоньского сельского поселения от 27.04.2005 № 4 «Об утверждении положения о публичных слушаниях в Болоньском сельском поселении».

2.5.16. Решение Совета депутатов Санболинского сельского поселения от 10.06.2005 № 6 «Об утверждении положения о публичных слушаниях в Санболинском сельском поселении».

2.5.17. Решение Совета депутатов Литовского сельского поселения от 31.05.2005 № 2 «Об утверждении положения о публичных слушаниях в Литовском сельском поселении».

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

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

Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель подает (направляет) в отдел запрос об утверждении до-

кументации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса (далее - запрос).

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

а) предоставляемые заявителем самостоятельно:

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

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

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

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в [абзаце «б» подпункта 2.6.2.](#)

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

а) предоставляемые заявителем самостоятельно:

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

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

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

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

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

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в [абзаце «б» подпункта 2.6.3.](#)

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

2.7.1. Отсутствие в запросе сведений, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Регламента.

2.7.2. Невозможность прочтения текста письменного запроса.

2.7.3. Непредставление документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6.2](#) настоящего Регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

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

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

2.8.2. В отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке;

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу принятия решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории Амурского муниципального района, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого решения.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес администрации или отдела, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-портал, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Центральный вход в здание администрации и отдела оборудуется вывеской с указанием его наименования.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

2.12.3. На информационных стендах размещается полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.4. В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, администрация и отдел обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.

2.13.1.2. Соблюдение сроков предоставления услуги.

2.13.1.3. Возможность направления запроса и иных документов в электронной форме, а также получения заявителем в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация запроса и представленных документов о предоставлении услуги;

б) рассмотрение запроса и приложенных к нему документов;

в) в случае принятия решения:

- о подготовке документации по планировке территории - подготовка проекта постановления администрации соответствующего органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории либо направление мотивированного отказа;

- об утверждении документации по планировке территории - выдача (направление) заявителю решения о направлении документации по планировке территории главе соответствующего органа местного самоуправления или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку по результатам проведенной проверки соответствия документации по планировке террито-

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

- организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории;

- подготовка проекта постановления администрации соответствующего органа местного самоуправления об утверждении документации по планировке территории либо отклонение документации по планировке территории;

- г) выдача (направление) заявителю копии постановления администрации соответствующего органа местного самоуправления о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

Запрос может быть подан при личном приеме заявителя либо направлен в администрацию одним из следующих способов:

- почтовым сообщением (682640, г. Амурск, пр. Мира, 11);
- посредством многофункционального центра Хабаровского края (далее - МФЦ), организованного на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного Правительства Хабаровского края».

Информацию о месте нахождения и часах работы филиалов можно получить на сайте mfc27.ru или по единому телефону 8-800-100-42-12.

Поступивший запрос и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в администрации.

После регистрации документы направляются главе администрации для нанесения резолюции с последующей передачей в отдел архитектуры и градостроительства.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней.

3.1.2. Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов.

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

3.1.2.2. Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента.

3.1.2.3. Срок исполнения административной процедуры - не более 1 дня со дня поступления запроса и документов с резолюцией «для рассмотрения» в отдел.

3.1.3. В соответствии с запросом заявителя отделом осуществляется выполнение соответствующих процедур:

Подготовка проекта постановления администрации соответствующего органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги.

Выдача (направление) заявителю решения о направлении документации по планировке территории главе администрации соответствующего органа местного самоуправления или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.1.3.1. Подготовка проекта постановления администрации соответствующего органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги.

В случае отсутствия оснований, указанных в [пунктах 2.7, 2.8](#) настоящего Регламента, специалист отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации соответствующего органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории.

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

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

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

3.1.3.2. Выдача (направление) заявителю решения о направлении документации по планировке территории главе администрации соответствующего органа местного самоуправления или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

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

Специалист отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания за-

проса и приложенных к нему документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента.

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

В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям [пункта 2.8](#) настоящего Регламента специалист отдела осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям [пункта 2.8](#) настоящего Регламента специалист отдела осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории главе администрации соответствующего органа местного самоуправления.

Решения, указанные в [абзацах пятом и шестом подпункта 3.1.3.2 пункта 3.1](#) настоящего Регламента, выдаются (направляются) заявителю специалистом отдела лично, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа. Административная процедура исполняется в течение 30 дней со дня поступления запроса и документов с резолюцией «для рассмотрения» в отдел.

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

Публичные слушания по проекту планировки территории или проекту межевания территории проводятся в соответствии с Положением о публичных слушаниях администрации соответствующего органа местного самоуправления.

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

Не позднее чем через 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории специалист направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний главе администрации соответствующего органа местного самоуправления.

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

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

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

1) территории, подлежащей комплексному освоению в соответствии с договором о комплексном освоении территории;

2) территории в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю копии постановления администрации соответствующего органа местного самоуправления о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

3.1.4.1. Копия постановления администрации соответствующего органа местного самоуправления о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию заявителя.

3.1.4.2. При получении копии постановления в отделе заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

3.1.4.3. Копия постановления выдается в отделе по адресу: г. Амурск, ул. Амурская, д. 15.

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

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

3.1.4.5. Для заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня принятия постановления администрации о подготовке документации по планировке территории.

3.1.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (МФЦ).

3.1.5.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия представителя заявителя);

2) выдает заявителю бланк запроса для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения запроса. Запрос заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, указанному в [абзаце «а» подпункта 2.6.2](#) настоящего административного регламента;

4) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также на предмет того, что:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращений;

5) если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ принимает запрос, консультирует заявителя по перечню и качеству представленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.1.5.2. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в [подпункте 4 подпункта 3.1.5.1](#), оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям».

3.1.5.3. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке запроса с подписью заявителя.

3.1.5.4. Оператор МФЦ регистрирует запрос и делает об этом отметку в бланке запроса.

3.1.5.5. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения запроса об оказании муниципальной услуги.

3.1.5.6. Оператор МФЦ в день получения запроса и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя запрос о предоставлении услуги по установленной форме, информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов, регистрационный номер запроса, фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование (фотографирование) запроса и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;
- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;
- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный пакет документов в электронном виде с использованием системы документооборота в администрацию;

4) формирует контейнер, в который помещается оригинал запроса на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки, и специалисте МФЦ, который сформировал контейнер. Контейнер печатается и на следующий день после получения запроса и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию.

3.1.5.7. Поступивший в электронном виде в администрацию запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с [пунктом 3.1.1](#) настоящего Регламента.

3.1.5.8. Администрацией производится рассмотрение запроса о предоставлении услуги и принятие решения по существу запроса.

3.1.5.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется администрацией в МФЦ в электронном виде.

3.1.5.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в копии документа, остающемся в администрации.

3.1.5.11. МФЦ в день получения копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

3.1.5.12. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Амурского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.1.3. Специалисты отдела несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к составу документов.

4.1.4. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.2.2. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

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

5.1.1. С 10 января 2016 года юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе направить жалобу в антимонопольный орган в порядке и случаях, предусмотренных [главой 4](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции». Такая жалоба подается и рассматривается в соответствии с указанным Федеральным законом.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ администрации, должностного лица администрации от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. В иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба на решения, принятые главой, подается на имя главы администрации соответствующего органа местного самоуправления и рассматривается главой администрации соответствующего органа местного самоуправления.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование администрации, фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

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

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего;

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в ис-

правлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

5.7.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.8.1. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности.

5.8.2. Несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.5](#) настоящего регламента.

5.8.3. Содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.8.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации города, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» pgu.khv.gov.ru и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, информационных стендах в соответствии с [подпунктом 1.4.1 пункта 1.4](#) настоящего регламента.

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

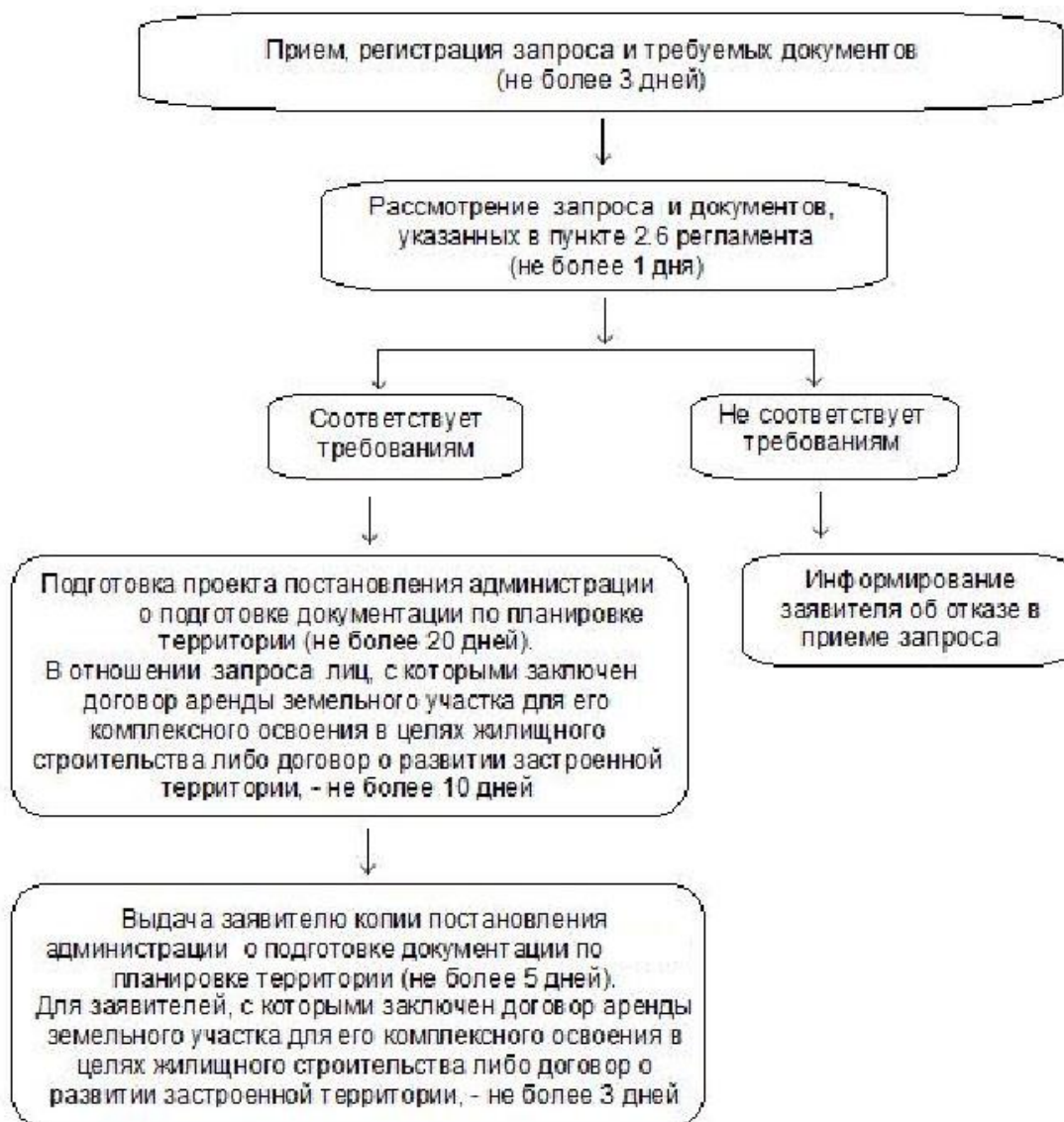
Приложение № 1,2

Форма

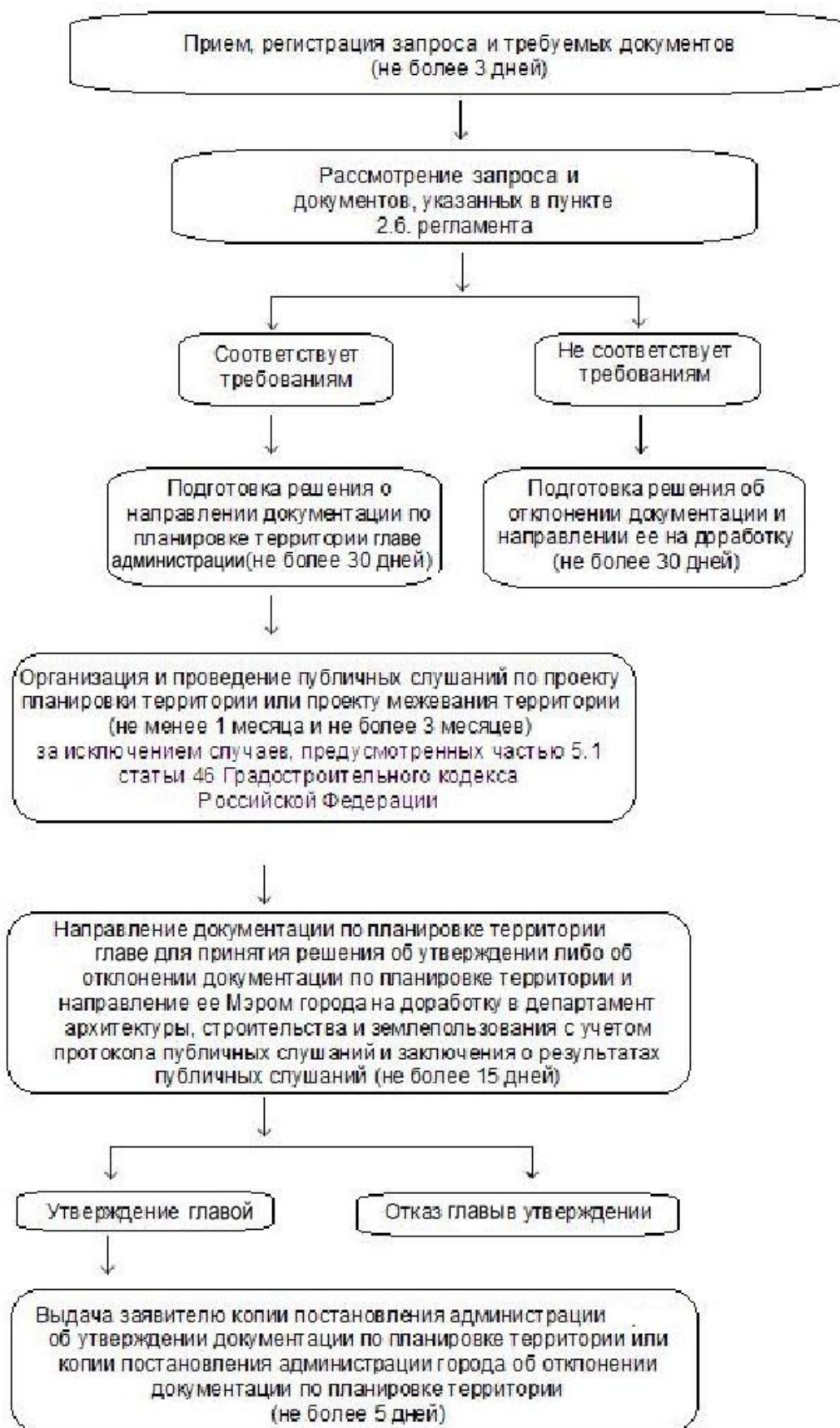
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Приня-
тие решений о подготовке, об
утверждении документации по
планировке территорий (проек-
тов планировки, проектов меже-
вания) на территории Амурско-
го муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

последовательности предоставления муниципальной услуги
«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации
по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)
на территории Амурского муниципального района
Процедура принятия решения о подготовке документации по планировке тер-
ритории



Процедура принятия решения об утверждении документации по планировке территории



Приложение № 3

к Административному
 регламенту по предоставлению
 муниципальной услуги «При-
 нятие решений о подготовке, об
 утверждении документации по
 планировке территорий (проек-
 тов планировки, проектов ме-
 жевания) на территории Амур-
 ского муниципального района»

СВЕДЕНИЯ
 об администрации Амурского муниципального района

№	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адрес сайта/ e-mail
1.	Администрация Амурского муниципального района	г. Амурск, пр. Мира, д.11	682640, г. Амурск, пр. Мира, д.11	телефон/факс: (42142) 2-04-28	www. amursk - rayon.ru admin@amursk- rayon.ru
2.	Отдел архитектуры и градостроительства администрации Амурского муници- пального района	г. Амурск, ул. Амурская, д.15	682640, г. Амурск, ул. Амурская, д.15	телефон/факс: (42142) 2-42-82, 2-39-12	arxitektura.a@mail.ru

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства

С.И. Кекелев