



АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 марта 2020.

г. Дальнегорск

№ 241-па

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об утверждении документации
по планировке территории (проекта планировки
территории и (или) проекта межевания территории)»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Уставом Дальнегорского городского округа, администрация Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовое слово» и разместить на официальном сайте Дальнегорского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дальнегорского городского округа, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

Глава Дальнегорского
городского округа



А.М. Тербилов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Дальнегорского городского округа
от 11.03.2020 № 241-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об утверждении документации по планировке
территории (проекта планировки территории и (или) проекта
межевания территории)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Дальнегорского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу (далее - Администрация), должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическому/юридическому лицу (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), осуществившему подготовку документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории), (далее – ДПТ) Дальнегорского городского округа согласно решению о подготовке такой документации, принятому Администрацией на основании предложения такого физического/юридического лица о подготовке ДПТ согласно части 5 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации либо принятому самостоятельно согласно части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, (далее соответственно – заявитель, ДПТ) в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- б) при личном обращении заявителя в многофункциональные центры, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
- в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- г) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации) (<http://dalnegorsk-mo.ru/>);
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал) (<https://pu.primorsky.ru/>).

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

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

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

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Администрации и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах Администрации размещается справочная информация (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту):

- а) место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации (отдела архитектуры и строительства), адрес официального сайта Администрации;

б) адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации (отдела архитектуры и строительства);

в) номера телефонов структурных подразделений Администрации (отдела архитектуры и строительства), извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

г) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице отдела архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа (далее – Отдел).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение об утверждении ДПТ в форме правового акта органа местного самоуправления муниципального образования;

б) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении от утверждения ДПТ и направлении ее на доработку (далее – письмо об отказе, либо отклонении ДПТ).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Отделе.

6.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным заявителем при подаче заявления):

выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории» или письмо об отказе в принятии решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории остается в Отделе и повторно не направляется).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок двадцать рабочих дней со дня регистрации в Отделе заявления об утверждении ДПТ, за исключением срока проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом проведения общественных обсуждений или публичных слушаний не может превышать сто сорок (140) дней.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, согласно Приложению № 1.

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

9.1. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление об утверждении документации по планировке территории (приложение № 3, приложение № 3.1 к настоящему Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, (представителя заявителя) и подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление направлено представителем заявителя);

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

д) материалы ДПТ в составе, предусмотренном статьями 42 (для проекта планировки территории и (или) 43 (для проекта межевания территории) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) правовой акт о подготовке ДПТ, принятое самостоятельно решение о подготовке ДПТ в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

9.3. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

9.3.1 перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как их предоставление возможно в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (кадастровый план территории, в отношении которой подготовлена ДПТ);

9.3.2 перечень согласований, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) согласование с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда (в случае, если ДПТ подготовлена применительно к землям 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);

б) согласование с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находится соответствующая особо охраняемая природная территория (в случае, если ДПТ подготовлена применительно к особо охраняемой природной территории);

в) согласование с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд (в случае,

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

г) согласование с владельцем автомобильной дороги (если подготовленная ДПТ предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги).

9.4. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.5. Документы, предусмотренные пунктами 9.2-9.3 могут быть направлены в электронной форме либо через МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением, а также посредством направления почтовым отправлением.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) заявителем не предъявлен документ, предусмотренный пунктом 9.1 настоящего Регламента;

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

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

г) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

11.2.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории):

а) на утверждение представлена ДПТ, правовой акт о подготовке которой не принят Отделом на основании предложения заявителя о подготовке ДПТ согласно части 5 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо не принято решение о подготовке ДПТ самостоятельно лицами, установленными согласно части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) на утверждение представлена ДПТ, границы которой полностью или частично расположены в границах территории, в отношении которой решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) принято уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

в) на утверждение представлена ДПТ, границы которой полностью или частично расположены в границах территории особой экономической зоны, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) на утверждение представлена ДПТ, границы которой полностью или частично расположены в границах территории опережающего социально-экономического развития, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) если представленная на утверждение ДПТ (за исключением случаев наличия принятого в соответствии с частью 6 статьи 18 Градостроительного

кодекса Российской Федерации решения об отсутствии необходимости подготовки генерального плана и о подготовке правил землепользования и застройки (Дальнегорского городского округа) предусматривает:

размещение объектов федерального значения в областях, указанных в части 1 статьи 10 Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение которых не предусмотрено документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации (при их наличии);

размещение объектов регионального значения в областях, указанных в части 3 статьи 14 Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение которых не предусмотрено документами территориального планирования Приморского края;

размещение объектов местного значения Дальнегорского городского округа в областях, указанных в пункте 1 части 3 статьи 19 Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение которых не предусмотрено схемой территориального планирования Дальнегорского городского округа;

размещение объектов местного значения Дальнегорского городского округа в областях, указанных в пункте 1 части 5 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещение которых не предусмотрено генеральным планом Дальнегорского городского округа;

е) полномочия Отдела по утверждению документации по планировке территории перераспределены в соответствии со статьей 8.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации в порядке, предусмотренном частью 1.2 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

11.2.2. Исчерпывающий перечень оснований для отклонения ДПТ от утверждения и направления ее на доработку:

а) отсутствуют или представлены не в полном объеме материалы и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 9.1, 9.2 настоящего Регламента;

б) состав материалов ДПТ не соответствует:

требованиям к составу проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории, определенным соответственно статьей 42 и статьей 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

требованиям согласованного Отделом задания на подготовку проекта планировки территории;

требованиям согласованного Отделом задания на выполнение инженерных изысканий;

в) несоответствие ДПТ требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В иных случаях отклонение представленной ДПТ не допускается.

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

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, за исключением расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ, которые несет заявитель на основании части 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случая, указанного в части 1.1.указанной статьи.

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об утверждении ДПТ либо при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Отдел или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявления, поступившие в Отделе с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал и (или) Региональный портал, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

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

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

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

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

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

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

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

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») настоящего 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 осуществляются в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- 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 - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

а) доступность:

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

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

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

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

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

б) качество:

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

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

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

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления об утверждении ДПТ с прилагаемыми материалами и документами, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе;

межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверка ДПТ в Администрации;

согласование ДПТ в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

рассмотрение ДПТ на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

подготовка и направление заявителю принятого Отделом решения об утверждении ДПТ либо письма об отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку.

17.2. Внесение изменений в ДПТ, предусмотренное частью 21 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осуществляется в соответствии с положениями настоящего Регламента, регламентирующими принятие решения об утверждении ДПТ.

18. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

18.1. Прием и регистрация заявления об утверждении ДПТ с прилагаемыми материалами и документами, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в Отдел заявления об утверждении ДПТ с приложением материалов и документов, указанных в пунктах 9.2-9.3 настоящего Регламента (далее – заявление об утверждении ДПТ).

Должностное лицо Отдела, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления об утверждении ДПТ (срок выполнения действия не более 15 минут):

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 об утверждении ДПТ на соответствие требованиям к комплектности документов.

Должностное лицо Отдела, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления об утверждении ДПТ (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление по правилам делопроизводства.

Должностное лицо Отдела, на которое возложены обязанности по консультированию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (срок выполнения действия не более 15 минут), в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

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

Результатом административной процедуры является регистрация в Отделе заявления об утверждении ДПТ.

18.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Отдела заявления и прилагаемых к нему документов.

В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов.

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

Результатом административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

18.3. Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Если заявитель не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должностное лицо Отдела, 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 Отдел документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти дней со дня получения Отделом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление в Отдел запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от

уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

18.4. Проверка ДПТ в Администрации

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для проверки ДПТ на соответствие действующему законодательству.

Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение заявления об утверждении ДПТ:

а) проверяет состав ДПТ 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 ДПТ (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

в) проверяет ДПТ 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 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.

В случае, если проверяемая ДПТ подготовлена правообладателем в целях заключения договора о комплексном развитии территории либо правообладателями, заключившими соглашение о комплексном развитии территории, проверка ДПТ осуществляется в течение двадцати рабочих дней со дня поступления ДПТ в Администрацию на утверждение.

Результатом административной процедуры является наличие в Отделе ДПТ, проверенной на соответствие действующему законодательству.

18.5. Согласование ДПТ в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации

Согласно статье 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации до утверждения ДПТ предусмотрено ее согласование в случаях, если:

ДПТ подготовлена применительно к землям лесного фонда;

ДПТ 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, законодательства 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).

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

В случаях необходимости согласования ДПТ, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, если заявителем не представлены такие согласования в приложении к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления об утверждении ДПТ, готовит сопроводительное письмо (запрос) о направлении ДПТ на согласование (со ссылкой на соответствующее требование Градостроительного кодекса Российской Федерации) с приложением ДПТ, обеспечивает подписание указанного запроса у должностного лица Отдела, его регистрацию и направление в согласующий орган.

В случае, если по истечении тридцати дней с момента поступления в указанные органы государственной власти или органы местного самоуправления, такими органами не представлены возражения относительно ДПТ, ДПТ считается согласованной.

Согласование ДПТ в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, возможно осуществить в рамках электронного межведомственного информационного взаимодействия.

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

Результат выполнения процедуры согласования ДПТ приобщается к материалам и документам, представленным заявителем к заявлению об утверждении ДПТ.

18.6. Рассмотрение ДПТ на общественных обсуждениях или публичных слушаниях

Основанием для начала административного действия является поступление должностному лицу Отдела, ответственному за организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, пакета документов, необходимых для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ в рамках предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Отдела, ответственные за организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, 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 ДПТ.

Срок проведения общественных обсуждений и публичных слушаний по проекту ДПТ со дня оповещения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Общественные обсуждения или публичные слушания по ДПТ не проводятся, если ДПТ подготовлена в отношении:

а) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

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

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

г) 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.

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.

Результатом административного действия является направление протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления об утверждении ДПТ.

18.7. Подготовка и направление заявителю решения об утверждении ДПТ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку

Основанием для начала административного действия является наличие проверенной и согласованной (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации) ДПТ, протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ, необходимых для направления Главе Дальнегорского городского округа для принятия решения об утверждении

ДПТ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку.

Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение заявления об утверждении ДПТ, не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ осуществляет подготовку и направление на подпись Главе Дальнегорского городского округа проекта правового акта об утверждении ДПТ с приложением основной части проекта планировки территории и (или) основной части проекта межевания территории либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку.

В соответствии с ч. 13.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации Отдел с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах таких общественных обсуждений или публичных слушаний в течение десяти дней принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Правовой акт об утверждении ДПТ, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку изготавливаются в двух экземплярах.

Подписанные экземпляры нормативного акта об утверждении ДПТ, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку регистрируются должностным лицом Отдела.

Один экземпляр правового акта об утверждении ДПТ с утвержденным приложением либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку остается в Отделе, второй - выдается (направляется по почте) заявителю.

Должностное лицо Отдела уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи или по телефону) о принятии решения об утверждении ДПТ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку.

Правовой акт об утверждении ДПТ с утвержденным приложением либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо отклонении ДПТ от утверждения и направлении ее на доработку 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 по согласованию с ними. В случае возврата почтовых отправлений уведомление остается в Отделе и повторно не направляется.

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

Правовой акт об утверждении ДПТ с утвержденным приложением в течение семи дней со дня ее утверждения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Дальнегорского городского округа в сети «Интернет» (<http://dalnegorsk-mo.ru/>).

Срок выполнения административной процедуры составляет двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по ДПТ.

Результатом административного действия является выданный заявителю документ на бумажном носителе, либо направленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя правовой акт об утверждении ДПТ с утвержденным приложением (ДПТ) либо письмо об отказе в принятии такого решения, а также факт опубликования принятого правового акта об утверждении ДПТ с утвержденным приложением.

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

19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

19.2. 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 Отдел (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в Администрацию (Отдел) (заявителем

направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

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

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

19.5. 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 исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется Отделом 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.

19.6. 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.

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

Срок прохождения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме:

направление в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента, в электронной форме;

выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в Отдел и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Отделе;

получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.2. 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 (уполномоченный представитель) 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 (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпунктах 9.2 ,9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, и прилагает их к заявлению об утверждении ДПТ (далее - заявление) либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпунктах 9.2 ,9.3 пункта 9 настоящего административного регламента.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления 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 (уполномоченный представитель) в течение 5 (пяти) рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, представляет специалисту отдела архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа 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 подпунктами 9.2, 9.3, пункта 9 настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение 5 (пяти) рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, представить специалисту отдела архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа 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 в подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных в подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 18.1 настоящего административного регламента.

После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) 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 в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- документа на бумажном носителе лично в отделе архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа.

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

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

21.1. 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 и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

21.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении 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 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 Отдела, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ;
- д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Отдела, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Отдела, 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.

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

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

21.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

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

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

21.3.3. Работник приема МФЦ создает и регистрирует заявление 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, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

21.3.4. Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

21.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление 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 А4.

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

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

21.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

21.4.3. 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.

21.4.4. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента

22.1 Контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по

предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом).

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.3 Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;
- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Приморского края;
- своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления Приморского края принятых от заявителя документов;
- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления Приморского края информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

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

23.1. Должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении

административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

23.2. Ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

24. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих включает в себя подачу жалобы.

25. Органы исполнительной власти Приморского края, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Дальнегорского городского округа, либо Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Дальнегорского городского округа, либо Администрацией.

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.

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 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 о перенаправлении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

26. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:
при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

при личном обращении заявителя в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

с использованием средств телефонной, почтовой связи;

на официальном сайте Администрации;

с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

29. 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

Заявитель вправе оспорить в судебном порядке принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировке территории и (или) проекта межевания территории) или об отказе в принятии такого решения.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- Федеральный закон от 13 ноября 1994 года № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 403 от 30 апреля 2014 года «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 326 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Устав Дальнегорского городского округа.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения об
утверждении документации по
планировке территории (проекта
планировки территории и (или)
проекта межевания территории»

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

1. Отдел архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

- 1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

г Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября д.129, кабинет 7.

- 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 9-00 – 18-00

Вторник: 9-00 – 18-00

Среда: 9-00 – 18-00

Четверг: 9-00 – 18-00

Пятница: 9-00 – 18-00

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

- 1.3. График приема заявителей:

Понедельник: 9-00 – 13-00

Вторник: 9-00 – 13-00

Среда: 9-00 – 13-00

Четверг: 9-00 – 13-00

Пятница: неприемный день

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

- 1.3. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8(42373)3-32-71

- 1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

<http://dalnegorsk-mo.ru/>

1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

arhitekdg@mail.ru

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – МФЦ)

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

www.mfc-25.ru

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8(423)201-01-56

2.3. Адрес электронной почты:

info@mfc-25.ru

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)»

В администрацию Дальнегорского городского округа

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо); полное наименование юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), Ф.И.О. представителя заявителя с указанием представляемого физического/юридического лица в соответствии с доверенностью (в случае обращения представителя заявителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
(наименование документа, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

адрес: _____
адрес фактического проживания (если заявителем является физическое лицо), адрес места нахождения (если заявителем является юридическое лицо)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории и или проекту межевания

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение об утверждении прилагаемой документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания)

_____ (наименование документации по планировке территории)
подготовленной на основании решения от «__» _____ 20__ года №__

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу направить (нужное отметить):

выдать лично в Администрации
 направить почтовой связью по адресу: _____

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)
М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3.1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории)»

В Дальнегорское отделение краевого ГАУ Приморского МФЦ

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо); полное наименование юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), Ф.И.О. представителя заявителя с указанием представляемого физического/юридического лица в соответствии с доверенностью (в случае обращения представителя заявителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

(наименование документа, серия, номер, кем выдан, когда выдан)

адрес: _____

адрес фактического проживания (если заявителем является физическое лицо), адрес места нахождения (если заявителем является юридическое лицо)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории и или проекту межевания

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение об утверждении прилагаемой документации по планировке территории (проекта планировки и (или) проекта межевания)

_____ (наименование документации по планировке территории)

подготовленной на основании решения от «__» _____ 20____ года №____

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу направить (нужное отметить):

выдать лично в МФЦ

направить почтовой связью по адресу: _____

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

М.П.

"__" _____ 20__ г.