Приложение

Утвержден

постановлением Администрации

Среднеканского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории муниципального образования «Среднеканский городской округ»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок по принятию решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ» в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

Право на получение муниципальной услуги имеют: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо их уполномоченные представители в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители), заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), в том числе:

- исполнитель муниципального контракта на разработку документации по планировке территории;

- физическое или юридическое лицо, осуществляющее подготовку документации по планировке территорий за счет собственных средств;

- физическое или юридическое лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа:

Местонахождение Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства:

Почтовый адрес: 686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, ул. Октябрьская, д.10.

График работы:

понедельник-четверг с 9.00 до 17.45,

пятница с 9.00 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о местах нахождения, телефонах, графике работы и адресах электронной почты Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

* + 1. Справочные телефоны, факс Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства:

Приемная: тел. /факс 8(41347)9-43-49;

Отдел коммунального хозяйства и градостроительства: 8(41347)9-41-33

* + 1. Адрес официального сайта муниципального образования «Среднеканский городской округ»: http://www.admmosrednekan.ru

Адрес электронной почты Администрации Среднеканского городского округа: amosred@mail.ru

Адрес электронной почты Управления: ujkhsrednekan@mail.ru

Адрес электронной почты отдела коммунального хозяйства и градостроительства: komsrednekan@mail.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела коммунального хозяйства и градостроительства Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела;

- о справочных номерах телефонов отдела;

- об адресе официального сайта муниципального образования «Среднеканский городской округ» в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами отдела ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц отдела с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования «Среднеканский городской округ» в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления.

1.3.6. На информационных стендах Управления, а также на официальном сайте муниципального образования «Среднеканский городской округ» размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы Управления;

- адреса электронной почты Администрации муниципального образования «Среднеканский городской округ», адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта муниципального образования «Среднеканский городской округ»;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке,**

**об утверждении документации по планировке**

**территории муниципального образования «Среднеканский городской округ»**

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа (далее - Управление или Исполнитель).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты отдела коммунального хозяйства и градостроительства Управления (далее – Отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю постановление Администрации Среднеканского городского округа о принятии, об утверждении документации по планировке территории или постановление об отклонении в принятия решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

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.

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.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* [Градостроительным кодексом Российской Федерации](file:///C:\content\act\387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6F75B710AC5E81E6EB001A26F363E41A6BE7B7DE346C76A362D3E6E2A8g3y3G) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";
* Законом Магаданской области «О градостроительной деятельности в Магаданской области» от 09.11.2009 г. № 1192-ОЗ;
* Уставом муниципального образования «Среднеканский городской округ»;
* Правилами землепользования и застройки населенных пунктов Среднеканского городского округа, утвержденным Решением Собрания представителей орт 28.09.2016 года № 50;
* Положением о публичных слушаниях на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ», утвержденным решением Собрания, представителей Среднеканского городского округа от 25.06.2015 года № 19;
* Порядком подготовки и утверждения документации по планировке территории «Среднеканского городского округа» утвержденным постановлением Администрации Среднеканского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**2**.**6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**государственной услуги, предоставляемых заявителем**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет) в Управление [заявление](http://khabrayon.ru/organy-mestnogo-samoupravleniya/municipalnye-uslugi/proekty-administrativnyh-reglamentov/ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-0#P339) о подготовке, об утверждении документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса, согласно приложению № 2, № 3 к настоящему регламенту;

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

а) предоставляемые Заявителем самостоятельно:

- документы, удостоверяющие полномочия законного представителя заявителя, действующего в интересах заявителя;

- схема границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке.

- копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя Заявителя - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился уполномоченный представитель Заявителя;

-копию документа, подтверждающего полномочия представителя - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился уполномоченный представитель Заявителя.

б) документы, запрашиваемые Отделом Управления 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 представить документы, указанные в [абзаце "б" подпункта 2.6.2](http://khabrayon.ru/organy-mestnogo-samoupravleniya/municipalnye-uslugi/proekty-administrativnyh-reglamentov/ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-0#Par123) настоящего регламента, по собственной инициативе.

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

а) к запросу (заявлению) об утверждении документации по планировке территории Заявитель или его уполномоченный представитель прилагает следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился непосредственно Заявитель;

- копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя Заявителя - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился уполномоченный представитель Заявителя;

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя - предоставляется в случае, если с запросом (заявлением) обратился уполномоченный представитель Заявителя;  
 - документацию по планировке территории (в составе, определенном статьями 41 - [46](http://docs.cntd.ru/document/901919338) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подан запрос;  
 б) документы, запрашиваемые Отделом Управления самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

- копия постановления о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подан запрос.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

2.6.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном законом порядке безвестно отсутствующими.

2.6.5. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1 – 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме.

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

- отсутствие в Заявлении сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента;

- невозможность прочтения текста письменного обращения;

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента.

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

Основанием для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

- в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке;

- 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;

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

2.9.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. Регистрация запроса заявителя осуществляется Исполнителем.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления**

**муниципальной услуги.**

2.12.1. В помещении Управления отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.12.2. Помещение оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.12.3. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.12.4. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.12.5. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.6. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителем с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- правомерность взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

- возможность оплаты установленных сборов в электронной форме через единый и региональный порталы;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.13.2. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.13.3. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами исполнителя муниципальной услуги один раз в год.

2.13.4. По результатам анализа практики применения административного регламента при необходимости вносятся соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном [пунктом 3.4](file:///C:\Users\Адм\Documents\Документы\РЕГЛАМЕНТЫ\Регламенты%20САТЭК%20Магадан\prisvoenie-i-izmenenie-adresov-obektov-kapitalnogo-stroitelstva-na-territorii-municipalnogo-obrazovaniya-gorod-magadan.doc#Par151) настоящего Регламента.

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

**3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) личный прием и регистрация заявления с предоставлением необходимых документов, на предоставление муниципальной услуги;

б) рассмотрение Заявления и представленных к нему документов;

в) принятие решения о подготовке документации по планировке территории - подготовка проекта постановления Администрации Среднеканского городского округа о подготовке документации по планировке территории либо направление мотивированного отказа, организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

г) выдача (направление) Заявителю постановления Администрации Среднеканского городского округа о подготовке, об утверждении документации по планировке территории либо постановления Администрации Среднеканского городского округа об отклонении в принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

3.1.2. Последовательность и состав выполняемых административных действий представлены на блок-схеме в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.2.1. Личный прием и регистрацию заявления с предоставлением необходимых документов, на предоставление муниципальной услуги осуществляет Исполнитель.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление в Управление Заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Поступившие Заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1   
пункта 2.6 настоящего Регламента, регистрируются в день поступления в Управление.

После регистрации документы направляются руководителю Управления для нанесения резолюции с последующей передачей в Отдел.

Ответственным должностным лицом за исполнение административной процедуры является специалист Управления, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры.

Срок исполнения административной процедуры – не более 2 дней

3.2.2. Рассмотрение Заявления и представленных к нему документов.

Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания Заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Управления почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в приеме Заявления с объяснением содержания выявленных недостатков и/или направлением ее на доработку, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Срок административной процедуры - не более 1 дня со дня поступления Заявлений и документов с резолюцией руководителя Управления «для рассмотрения» в Отдел.

3.2.3. Принятие решения о подготовке проекта постановления Администрации Среднеканского городского округа о подготовке, либо направление отказа в предоставлении услуги или направление на доработку.

3.2.3.1. В случае отсутствия оснований, указанных в [пунктах 2.7](http://khabrayon.ru/organy-mestnogo-samoupravleniya/municipalnye-uslugi/proekty-administrativnyh-reglamentov/ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-0#Par138), [2.8](http://khabrayon.ru/organy-mestnogo-samoupravleniya/municipalnye-uslugi/proekty-administrativnyh-reglamentov/ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-0#Par144) настоящего Регламента, специалист Отдела Управления, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления Администрации Среднеканского городского округа о подготовке по планировке территории.

Срок исполнения административной процедуры - не более 20 дней.

3.2.3.2. 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 в городском округе.  
 Срок проведения публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения населения городского округа 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 Исполнитель 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.

Глава Администрации принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку в Управление 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 в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Выдача (направление) Заявителю постановления Администрации Среднеканского городского округа о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

Постановление о подготовке, об утверждении документации по планировке территории или постановление об отклонении документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа.

При получении постановления в Управлении Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов Управления.

Срок исполнения административной процедуры – не более 5 дней со дня принятия постановления администрации города о подготовке документации по планировке территории.

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 Среднеканского городского округа об утверждении документации по планировке территории.

**3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.3.1. Указанные административные процедуры должны выполняться в сроки, установленные настоящим Регламентом.

3.3.2. Информация, предоставляемая заявителю, при реализации административных процедур, должна быть достоверной, полной и своевременной.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.4.1. Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес Исполнителя муниципальной услуги (komsrednekan@mail.ru) или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявление по установленной форме, подписанное электронной цифровой подписью заявителя. В случае если заявление исходит от законного представителя гражданина, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные [пунктом 2.4](file:///C:\Users\Адм\Documents\Документы\РЕГЛАМЕНТЫ\Регламенты%20САТЭК%20Магадан\prisvoenie-i-izmenenie-adresov-obektov-kapitalnogo-stroitelstva-na-territorii-municipalnogo-obrazovaniya-gorod-magadan.doc#Par69) настоящего Регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное электронной цифровой подписью).

3.4.2. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течение трех дней с момента регистрации заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

3.4.3. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе предоставления муниципальной услуги исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют: Глава Администрации или руководитель Управления ЖКХ и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа.

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

  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- прием заявления и документов;

- рассмотрение заявления;

-организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- выдачу результата.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Администрацию Среднеканского городского округа предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Магаданской области, настоящим регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, настоящим регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

**5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление, расположенное по адресу: 686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, ул. Октябрьская, 10. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в Администрацию Среднеканского городского округа, расположенную по адресу: 686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, ул. Ленина, 9.

5.4.2. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- 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 Магаданской области, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.6.3. 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

к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

**об месте нахождения, телефонах и интернет - адресе**

**Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства**

Почтовый адрес Управления: 686160, Магаданская область, п. Сеймчан, ул. Октябрьская, 10;

Отдел коммунального хозяйства и градостроительства: каб. № 2.

График работы Управления:

Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.30; пятница с 9.00 до 18.00

Перерыв на обед: с 12.30 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

График работы отдела:

Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.45; пятница с 9.00 до 17.30

Перерыв на обед: с 12.30 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Контактные телефоны Управления:

Приемная (факс):8 (413-47) 9-43-49;

Отдел коммунального хозяйства и градостроительства: 8(413-47) 9-41-33

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» -[www.49gov.ru](http://www.49gov.ru)

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» -[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес электронной почты Управления: ujkhsrednekan@mail.ru

Адрес электронной почты отдела: [komsrednekan@mail.ru](mailto:komsrednekan@mail.ru)

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

Приложение № 2  
к административному регламенту

**Запрос (Заявление)**  
о подготовке документации по планировке территории

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц)

наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН (для юридических лиц), ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей)

предлагает подготовить документацию по планировке территории в объеме: проект планировки, проект межевания в границах элемента планировочной структуры.

(нужное подчеркнуть)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес, телефон заявителя (уполномоченного представителя заявителя):

Способ получения результата услуги (нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Исполнителем Заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте муниципального образования «Среднеканский городской округ», ссылка на который направляется Управлением Заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Управлением Заявителю на указанный им адрес по электронной почте.

Дата Подпись

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

Приложение № 3  
к административному регламенту

**Запрос (Заявление)**  
об утверждении документации по планировке территории

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц)

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

наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН (для юридических лиц), ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей)

направляет документацию по планировке территории в объеме: проект планировки, проект межевания в границах элемента планировочной структуры,

(нужное подчеркнуть)

расположенной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес, телефон заявителя (уполномоченного представителя заявителя):

Способ получения результата услуги (нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Исполнителем Заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте муниципального образования «Среднеканский городской округ», ссылка на который направляется Управлением Заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Управлением Заявителю на указанный им адрес по электронной почте.

Дата Подпись

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

Приложение № 4

к административному регламенту

**Блок-схема**предоставления муниципальной услуги в области градостроительной деятельности в пределах полномочий, установленных

Градостроительным Кодексом Российской Федерации

Личный прием и регистрация заявления с предоставлением необходимых документов, на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение Заявления и представленных к нему документов

Принятие решения [о подготовке](http://khabrayon.ru/organy-mestnogo-samoupravleniya/municipalnye-uslugi/proekty-administrativnyh-reglamentov/ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-0#Par215) документации по планировке территории

**Да** **Нет**

**Нет**

направление мотивированного отказа

подготовка проекта постановление Администрации Среднеканского городского округа о подготовке документации по планировке территории

Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории (не менее 1 месяца и более 3 месяца)

Выдача постановления о подготовке, об утверждении документации по планировки территории

оформление документов на хранение в порядке делопроизводства

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

Принятие решения [о подготовке](http://khabrayon.ru/organy-mestnogo-samoupravleniya/municipalnye-uslugi/proekty-administrativnyh-reglamentov/ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-0#Par215) документации по планировке территории