



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД ВЯЗЕМСКИЙ»
ВЯЗЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2020 № 244

г. Вяземский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования городского поселения «Город Вяземский»

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района Хабаровского края от 26.05.2011 №209 «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории городского поселения «Город Вяземский», Уставом городского поселения «Город Вяземский», постановлением администрации городского поселения «Город Вяземский» от 20 апреля 2011 г. № 458 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также порядка запроса документов (или) информации, подготовки ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения муниципальных услуг администрацией городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района», администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

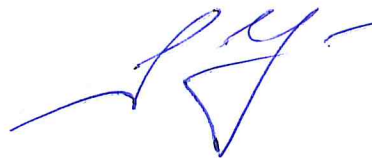
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования городского поселения «Город Вяземский».

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативно-правовых актов городского поселения «Город Вяземский» и разместить на сайте администрации городского поселения <https://vyazemskii.khabkrai.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Хотинца С.В.

Глава городского поселения



А.Ю. Усенко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о
подготовке документации по планировке территории (проектов
планировки и проектов межевания) на территории муниципального
образования городского поселения «Город Вяземский»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования городского поселения «Город Вяземский» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок приема письменных заявлений физических и юридических лиц по предоставлению услуги и выдачи запрашиваемых документов по принципу «одного окна», порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга применяется в отношении территории:

- документация по планировке которой не утверждена;
- решение о подготовке документации по планировке которой не принято;
- решение о подготовке документации по планировке которой не находится в стадии принятия по ранее зарегистрированному обращению.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Город Вяземский» в лице отдела архитектуры градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Город Вяземский», Хабаровского края (далее по тексту – отдел).

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, их полномочные представители, заинтересованные в разработке документации по планировке территории за их счет, за исключением лиц указанных в пункте 1.1 части 1 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ.

1.4.1. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для ее предоставления, могут быть направлены (поданы) заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

- лично в любой филиал многофункционального центра Хабаровского края, организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МФЦ), в соответствии с Соглашением о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией городского поселения «Город Вяземский». Информация о месте нахождения МФЦ и контактные данные указаны в подпункте В) пункта 1.5 раздела 1 Регламента;

- почтовым отправлением в адрес администрации городского поселения «Город Вяземский» по адресу: индекс 682950, Хабаровский край, город Вяземский, ул. Коммунистическая, д. 8;

- в электронной форме через официальный сайт органов местного самоуправления городского поселения «Город вяземский» (<https://vyazemskii.khabkrai.ru/>) (далее - сайт органов местного самоуправления), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (<https://uslugi27.ru>) (далее - Региональный портал).

Информация об органах, задействованных в предоставлении муниципальной услуги:

А) Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Город Вяземский» в лице отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Город Вяземский» по адресу: индекс 682950, Хабаровский край, город Вяземский, ул. Коммунистическая, д. 8, 3 этаж, кабинет № 307.

Специалисты, осуществляющие работу по предоставлению муниципальной услуги:

- специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Город Вяземский», осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту – специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги), кабинет №307 (телефон 8(42153) 3-31-48);

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов. Перерыв: с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье. Прием граждан – вторник, четверг, пятница.

Справочные телефоны отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Город Вяземский»:

Отдел - 8(42153) 3-31-48;

Адрес электронной почты отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Город Вяземский»: zemlya-gorvyaz@mail.ru.

Б) Место нахождения администрации городского поселения «Город Вяземский»: индекс 682950, Хабаровский край, город Вяземский, ул. Коммунистическая, д. 8.

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления городского поселения «Город Вяземский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://vyazemskii.khabkrai.ru/>.

В) Место нахождения МФЦ в г. Вяземский:

- индекс 682950, Хабаровский край, г. Вяземский, ул. Ленина, д. 4, Справочный телефон: 8(42153) 3-48-02. Режим работы: с понедельника - пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота, воскресенье - выходной день;

Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы МФЦ на территории Хабаровского края, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра: www.мфц27.рф; www.mfc27.ru.

Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты МФЦ: mfc@adm.khv.ru.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы:

1.6.1. Индивидуальное информирование проводится в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное информирование обеспечивается:

А) Специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги, по адресу:

- индекс 682950, Хабаровский край, город Вяземский, ул. Коммунистическая, д. 8, 3 этаж (кабинет № 307):

- при личном обращении в установленные часы работы с посетителями: кабинет № 307, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00;

- при обращении по телефонам: 8(42153) 3-31-48;

- при обращении почтовым отправлением на адрес: индекс 682950, Хабаровский край, город Вяземский, ул. Коммунистическая, д. 8, администрация городского поселения «Город Вяземский»;

- при обращении по электронной почте на адрес: adm-gorvyaz@yandex.ru;

Б) Специалистом МФЦ согласно подпункту В) пункта 1.5 раздела 1 Регламента;

В) С использованием электронных сервисов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Город Вяземский» (<https://vyazemskii.khabkrai.ru/>).

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются):

- дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления,
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа,
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения находится муниципальная услуга, в устной форме, путем направления письменного ответа почтовым отправлением, а также путем направления ответа в форме электронного документа электронной почтой.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется посредством направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 30 календарных дней со дня поступления соответствующего обращения.

Длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

При принятии телефонного звонка специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной, с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, участвующих в работе по предоставлению муниципальной услуги, при индивидуальном устном информировании.

1.6.2. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на сайте органов местного самоуправления, на Едином портале, на Региональном портале, на информационных стендах администрации городского поселения «Город Вяземский» по адресу: индекс 682950, Хабаровский край, город Вяземский, ул. Коммунистическая, д. 8.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и

проектов межевания) на территории муниципального образования городского поселения «Город Вяземский».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений, администрации городского поселения «Город Вяземский», Хабаровского края.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации городского поселения «Город Вяземский» о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления о ее предоставлении в муниципальной автоматизированной информационной системе «Взаимодействие муниципальных служащих» (далее - АИС ВМС).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ, «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, «Собрание законодательства РФ» от 03 января 2005 г. № 1 (часть 1), статья 16;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ, «Собрание законодательства РФ» от 29 октября 2001 г. № 44, ст. 4147;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть первая, «Собрание законодательства РФ», от 05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301, «Российская газета», от 08 декабря 1994 г. № 238 - 239;

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ, «Собрание законодательства РФ» от 06 октября 2003 г. № 40, статья 3822;

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, «Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2010 г., № 31, статья 4179;

- Федеральным законом «О порядке рассмотрения Обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ, «Российская газета», № 95, от 05 мая 2006 г., «Собрание законодательства РФ», от 08 мая 2006 г., № 19, ст. 2060;

- Постановлением Правительства РФ от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20», «Собрание законодательства РФ», от 10 апреля 2017 г., N 15 (Часть VII), статья 2231;

- Постановлением Правительства РФ «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» от 25 июня 2012 г. № 634, «Собрание законодательства РФ» от 02 июля 2012 г. № 27, статья 3744;

- Решением совета депутатов городского поселения «Город Вяземский», Вяземского муниципального района, от 26 мая 2011 г., № 209, «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского поселения «Город Вяземский»,

- Постановлением администрации городского поселения «Город Вяземский» от 27 марта 2013 г. № 147 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования городского поселения «Город Вяземский», предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в филиале многофункционального центра Хабаровского края, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края»;

- Инструкции по делопроизводству в администрации городского поселения «Город Вяземский» утвержденной распоряжением от 31.03.2016 №23-р

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

а) заявление (на бумажном носителе или в электронном форме) по форме согласно приложению № 1 с указанием следующих данных:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, наименования юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, для юридических лиц дополнительно указываются ИНН и регистрационный номер;

- описания границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории;

- указание на сроки подготовки документации по планировке территории;

б) доверенность (если заявление подписано представителем заявителя).

в) проект задания, на выполнение инженерных изысканий содержащий сведения об объекте инженерных изысканий, основные требования к результатам инженерных изысканий, границы территорий проведения инженерных изысканий, виды инженерных изысканий и описание объекта планируемого размещения капитального строительства (в случаях предусмотренных Правилами выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации, по планировке территорий утвержденные постановлением Правительства РФ от 31 марта 2017 г. № 402).

г) схема границ разработки документации по планировке территории (в свободной форме).

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов отсутствуют.

2.8. Основанием для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие сведений, подлежащих отображению в заявлении, и документов, указанных в пункте 2.6. Регламента;

- если текст заявления не поддается прочтению.

- в отношении границ территории, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

- в отношении границ территории, указанных в заявлении, принято решение о подготовке документации по планировке территории.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Время ожидания в очереди:

- для подачи заявления и документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут;

- после выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, являющихся результатом услуги, не должно превышать 15 минут.

2.11. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, и места для заполнения запросов должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и письменными столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- текст Регламента;
- образцы заполненных заявлений и перечень документов, прилагаемых к заявлению на предоставление муниципальной услуги;
- извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Места ожидания и заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и должны быть оборудованы стульями (не менее чем три), противопожарной системой, системой охраны.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность здания, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- наличие необходимой инфраструктуры - оборудованные места ожидания;

- информированность заявителей о получении муниципальной услуги (о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения (включая необходимые документы), правах заявителей).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, компетентность персонала, профессиональная грамотность;

- отношение персонала к потребителю муниципальной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость);

- оперативность (время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги): на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги.

2.14. Форма заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) размещается на сайте органов местного самоуправления, на Едином портале, на Региональном портале.

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов

А) Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) по форме согласно приложению № 1 с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в пункте 1.6. Регламента.

Б) Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги, согласно подпункту В) пункта 1.5. раздела 1 Регламента;

- специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Город Вяземский», ответственный за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (индекс 682950, Хабаровский край, г. Вяземский, ул. Коммунистическая, д. 8, 3 этаж, кабинет № 307, №308).

В) Содержание административной процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- передача заявления с прилагаемыми к нему документами в отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Город Вяземский» в соответствии с установленным порядком по делопроизводству.

Г) Срок выполнения действия административной процедуры - в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления.

Д) Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача с приложенными к нему документами специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

Е) Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги;

- специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Город Вяземский», принявшим и зарегистрировавшим заявление (на бумажном носителе).

При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления, Единый портал, Региональный портал заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Город Вяземский».

3.1.2. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Город Вяземский» (г. Вяземский, ул. Коммунистическая, 8, 3 этаж, каб. 307, 308) (далее - специалист).

Содержание административной процедуры: проверка наличия и соответствия документов, прилагаемых к заявлению, требованиям пунктов 2.6, 2.8 Регламента.

Срок выполнения действия - 15 календарных дней с момента передачи в работу заявления с прилагаемыми к нему документами.

Критерием принятия решения является соответствие заявления и документов требованиям пунктов 2.6. и 2.8. Регламента.

Результат административной процедуры:

- в случае соответствия заявления и документов требованиям пунктов 2.6. и 2.8. Регламента - принятие решения о подготовке постановления администрации городского поселения «Город Вяземский» о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания);

- в случае несоответствия заявления и документов требованиям пунктов 2.6. и 2.8. Регламента - принятие решения о подготовке ответа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка и выдача постановления администрации городского поселения «Город Вяземский» о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания).

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке постановления администрации городского поселения «Город Вяземский» о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) либо принятие решения о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Город Вяземский» (г. Вяземский, ул. Коммунистическая, 8, 3 этаж, каб. 307);

- специалисты филиала МФЦ (г. Вяземский, ул. Ленина, д. 4).

Содержание административной процедуры - подготовка и выдача постановления администрации городского поселения «Город Вяземский» о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) либо ответа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и выдачи постановления администрации городского поселения «Город Вяземский» о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) - в течение 15 календарных дней со дня принятия решения о подготовке постановления администрации городского поселения «Город Вяземский» о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания).

Срок подготовки ответа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги - в течение трех календарных дней со дня принятия решения о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- выдача постановления администрации городского поселения «Город Вяземский» о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания).

Постановление администрации городского поселения «Город Вяземский» о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) в количестве трех экземпляров выдается заявителю или его уполномоченному на основании доверенности лицу в филиале МФЦ или в отделе

архитектуры, градостроительства и земельных отношений городского поселения «Город Вяземский».

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Город Вяземский», осуществляющий предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись главе администрации городского поселения «Город Вяземский», далее подписанное уведомление поступает в отдел администрации города. Ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в исходящих письмах администрации городского поселения «Город Вяземский» и выдается заявителю или его уполномоченному на основании доверенности лицу в филиале МФЦ.

Один экземпляр на бумажном носителе хранится в архиве администрации городского поселения «Город Вяземский» в течение десяти лет.

В электронном виде ведется реестр принятых решений о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания).

3.2. Последовательность административных процедур указана в приложении № 2 настоящего Регламента «Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуг».

4. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

4.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Администрации городского поселения «Город Вяземский», отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Город Вяземский», заместителя главы администрации городского поселения «Город Вяземский», специалистов, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Администрации городского поселения «Город Вяземский», отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Город Вяземский», заместителя главы администрации городского поселения «Город Вяземский», специалистов, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5. Регламента;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5. Регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского поселения «Город Вяземский», отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Город Вяземский», заместителя главы администрации городского поселения «Город Вяземский», начальника отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Город Вяземский», специалистов, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5. Регламента;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5. Регламента;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) заместителя главы администрации городского поселения «Город Вяземский», начальника отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений, администрации городского поселения «Город Вяземский», специалистов, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5. Регламента, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации городского поселения «Город Вяземский», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5. Регламента, уведомляется заявитель. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5. Регламента.

4.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения «Город Вяземский», отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Город Вяземский», заместителя главы администрации городского поселения «Город Вяземский», начальника отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Город Вяземский», специалистов, либо муниципального служащего, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются нормативными правовыми актами Хабаровского края и муниципальными правовыми актами.

4.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

4.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения «Город Вяземский».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края.

4.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения «Город Вяземский», отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений городского поселения «Город Вяземский», специалистов, муниципальных служащих, может быть направлена почтовым отправлением, через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления, Единый портал, Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт многофункционального центра, сайт органов местного самоуправления, Единый портал, Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации городского поселения «Город Вяземский», при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5. Регламента, может быть подана такими лицами в порядке, установленном п. 5.5 Регламента, либо в порядке, установленном нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5. Регламента, в антимонопольный орган.

4.5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации городского поселения «Город Вяземский», специалиста, муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации городского поселения «Город Вяземский», специалиста, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации городского поселения «Город Вяземский», специалиста, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

4.5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения «Город Вяземский» подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

4.5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.п. 5.5.6. Регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.п. 5.5.7. Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией городского поселения «Город Вяземский», предусмотренной нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5. Регламента, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

4.5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.п. 5.5.7. Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.п. 5.5.1. Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие
решения о подготовке
документации по планировке
территории (проектов планировки
и проектов межевания) городского
поселения «Город Вяземский»

Главе городского поселения
«Город Вяземский»
А.Ю. Усенко

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
наименование юридического лица)

(ИНН и регистрационный номер юридического лица)

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения о подготовке документации по планировке
территории (проектов планировки и проектов межевания)

Прошу принять решение о подготовке документации по
планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) в
границах _____

(описание границ территории)

Установить срок подготовки документации по планировке
территории _____

Согласен на обработку персональных данных.

(дата)

(подпись)

(ФИО заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие решения о
подготовке документации по пла-
нировке территории (проектов
планировки и проектов межева-
ния) на территории городского по-
селения «Город Вяземский»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

