**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК ЧЕГДОМЫН»**

**Верхнебуреинского муниципального района**

**Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.08.2016 № 576

# Об утверждении [административного регламента](http://docs.cntd.ru/document/465322293) предоставления муниципальной услуги  «Принятия решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](garantF1://70549922.0) Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", [решением](garantF1://25413511.0) Совета депутатов городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» от 14.05.2010 № 62 "Об утверждении Правил землепользования и застройки городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын", решением Совета депутатов городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» от 09.02.2010 г. № 44 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в городском поселении «Рабочий поселок Чегдомын», Устава городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын», администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par36) предоставления муниципальной услуги «Принятия решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» (С.С. Глинская).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И. о. главы городского поселения В.Г. Ферапонтов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации городского поселения

«Рабочий поселок Чегдомын»

от 10.08..2016 года № 576

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятия решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (проектов планировки, проектов межевания) на территории городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятия решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)" на территории городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами органов местного самоуправления с юридическими и физическими лицами.

1.1.1. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги «Принятия решения о подготовке документации по планировке, об утверждении территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» изложена в приложении к настоящему регламенту.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- [Градостроительный кодекс](garantF1://12038258.0) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета" от 30.12.2004 N 209);

- [Земельный кодекс](garantF1://12024624.0) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета" от 30.10.2001 N 211 - 212);

- [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

- [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168);

- [Устав](garantF1://25419020.1000) городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын».

1.3. Описание заявителей.

С запросом (заявлением) о подготовке документации по планировке территории вправе обратиться физические или юридические лица, за исключением лиц, указанных в [части 8.1 статьи 45](garantF1://12038258.45081) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

С запросом (заявлением) об утверждении документации по планировке соответствующей территории вправе обратиться лица, указанные в [части 8.1 статьи 45](garantF1://12038258.45081) Градостроительного кодекса Российской Федерации (лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории; некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства; иное юридическое лицо, которому земельный участок предоставлен для ведения дачного хозяйства).

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется на бесплатной основе:

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

- непосредственно в администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» (далее – Администрация) по адресу: 682030,  Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. 60 лет Октября, 4.

Часы работы: понедельник - пятница, с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;

- непосредственно на информационных стендах в Администрации;

- путем ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- ([www.chegdomun.ru)](http://www.chegdomun.ru)$) (далее - официальный сайт администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»);

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Администрацию по адресу: 682030,  Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. 60 лет Октября, 4. либо на адрес электронной почты E-mail:strela.adm@mail.ru.

1.4.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалистов Администрации.

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

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

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице специалистов администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын», в должностные обязанности, которых входят исполнение административной процедуры.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации о подготовке, об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории либо выдача (направление) мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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.

Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории для лиц, указанных в [части 8.1 статьи 45](garantF1://12038258.45081) Градостроительного кодекса Российской Федерации, составляет не более 5 месяцев со дня регистрации запроса об утверждении документации по планировке территории.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по запросу заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации, либо по собственной инициативе Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Градостроительный кодекс](garantF1://12038258.0) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ

- [Земельный кодекс](garantF1://12024624.0) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ

- [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

- [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- [Устав](garantF1://25419020.1000) городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын».

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

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

Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в Администрацию запрос об утверждении документации по планировке территории с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса (далее - запрос).

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

а) предоставляемые Заявителем самостоятельно:

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

б) документы, запрашиваемые Администрацией самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах и подведомственных государственным органам, 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 самостоятельно представить документы, указанные в [абзаце "б" подпункта 2.6.2](#sub_1059).

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

а) предоставляемые Заявителем самостоятельно:

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

- документация по планировке территории (в составе, определенном [статьями 41 - 46](garantF1://12038258.41) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подан запрос;

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

б) запрашиваемые Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах и подведомственных государственным органам, в распоряжении которых находятся указанные документы:

- копия постановления администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подан запрос.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в [абзаце "б" подпункта 2.6.3](#sub_1060).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

- 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;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

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

Центральный вход в здание Администрации оборудуется вывеской с указанием его наименования.

Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

В фойе здания предусматриваются места для ожидания и заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

б) рассмотрение запроса и приложенных к нему документов;

в) в случае принятия решения:

- о подготовке документации по планировке территории - подготовка проекта постановления администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» о подготовке документации по планировке территории либо направление мотивированного отказа;

- об утверждении документации по планировке территории - выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории главе городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку по результатам проведенной проверки соответствия 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; организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории; подготовка проекта постановления администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» об утверждении документации по планировке территории главой городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» либо отклонение документации по планировке территории;

г) выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.6](#sub_1022) настоящего Регламента.

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

- почтовым сообщением (682030,  Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. 60 лет Октября, 4).

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

После регистрации документы направляются главе городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» для нанесения резолюции с последующей передачей специалистам администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын», в должностные обязанности, которых входят исполнение административной процедуры.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней.

3.1.2. Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов.

Специалисты Администрации, в должностные обязанности, которых входят исполнение административной процедуры, проверяют соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](#sub_1022) настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры - не более 1 дня со дня поступления запроса и документов с резолюцией главы городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын».

3.1.3. В соответствии с запросом Заявителя Администрацией осуществляется выполнение соответствующих процедур:

- подготовка проекта постановления администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» о подготовке документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении услуги;

- выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории главе городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.1.3.1. Подготовка проекта постановления администрации городского поселения о подготовке документации по планировке территории.

Специалисты Администрации, в должностные обязанности, которых входят исполнение административной процедуры, осуществляют подготовку и согласование проекта постановления администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Регламентом администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын».

Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании документов [территориального планирования](#sub_102), правил землепользования и застройки в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный [реестр](#sub_45010) объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ [зон с особыми условиями использования территорий](#sub_104), а также с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, городского округа, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения, городского округа.

Документация по планировке территории, подготовленная применительно к землям лесного фонда, до ее утверждения подлежит согласованию с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда.

Срок исполнения административной процедуры - не более 20 дней.

В отношении запросов лиц, указанных в [части 8.1 статьи 45](garantF1://12038258.45081) Градостроительного кодекса Российской Федерации, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

Документация по планировке территории утверждается главой Администрации в течение четырнадцати дней со дня поступления указанной документации.

3.1.3.2. Выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории главе городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Специалисты Администрации, в должностные обязанности которых входят исполнение административной процедуры, проверяют соответствие содержания запроса и приложенных к нему документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](#sub_1022) настоящего Регламента и обеспечивают проверку соответствия документации по планировке территории на предмет соответствия требованиям, указанным в [пункте 2.8](#sub_1024) настоящего Регламента.

В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям [пункта 2.8](#sub_1024) настоящего Регламента специалисты Администрации, в должностные обязанности которого входят исполнение административной процедуры, осуществляют подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям [пункта 2.8](#sub_1024) настоящего Регламента специалисты Администрации, в должностные обязанности которых входят исполнение административной процедуры, осуществляют подготовку решения о направлении документации по планировке территории главе городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын».

Решения, указанные в [абзацах](#sub_1057) четвертом и [пятом подпункта 3.1.3.2 пункта 3.1](#sub_1058) настоящего Регламента, выдаются (направляются) Заявителю специалистом Администрации лично, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа. Административная процедура исполняется в течение 30 дней со дня поступления запросов и документов с резолюцией главы городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» для рассмотрения.

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 поселении «Рабочий поселок Чегдомын», утвержденным решением Совета депутатов городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» от 09.02.2010 г. № 44.

Срок проведения публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей п.г.т. Чегдомын 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 специалисты Администрации направляют подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний главе городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын».

Глава городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку специалистам Администрации, в должностные обязанности которых входят исполнение административной процедуры, с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

Подготовка и согласование проектов постановлений об утверждении (отклонении) осуществляется в соответствии с Регламентом администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын».

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

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

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

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

3.1.4. Выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.

Копия постановления администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию Заявителя.

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

Копия постановления выдается в Администрации по адресу: 682030,  Хабаровский край, Верхнебуреинский район, рп. Чегдомын, ул. 60 лет Октября, 4. Приемное время: понедельник - пятница, с 9.00 до 17.00.

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

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и за соблюдением настоящего Регламента осуществляет заместитель главы администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» . По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.2. В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

-соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке Заявителя с жалобой на нарушение настоящего Регламента либо внеплановые проверочные мероприятия, инициируемые главой Администрации.

4.5. За нарушение законодательства и (или) порядка предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

4.6. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](#sub_500) Регламента.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

5.1.1. С 10 января 2016 года юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе направить жалобу в антимонопольный орган в порядке и случаях, предусмотренных [главой 4](garantF1://12048517.400) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции". Такая жалоба подается и рассматривается в соответствии с указанным [Федеральным законом.](garantF1://12048517.0)

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- в иных случаях.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» при предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» и рассматривается главой городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын».

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын», фамилию, имя, отчество ее 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, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын», ее должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын», ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#sub_1048) настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын», ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.5](#sub_1050) настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#sub_1052) настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын», информационных стендах Администрации в соответствии с [подпунктом 1.4.1 пункта 1.4](#sub_1005) настоящего регламента.

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

**Приложение**

**к** [Административному регламенту](#sub_1000)

**Блок-схема   
последовательности предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания) на территории городского поселения "Рабочий поселок Чегдомын"**

**Процедура принятия решения о подготовке документации по планировке территории**

Прием, регистрация заявления и требуемых документов (не более 3 дней)

Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.6. регламента

(не более 1 дня)

Подготовка проекта постановления администрации городского поселения о подготовке документации по планировке территории (не более 20 дней).

В отношении запросов лиц, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, - не более 10 дней.

Выдача Заявителю копии постановления администрации городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» о подготовке документации по планировке территории (не более 5 дней).

Для заявителей, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории, - не более 3 дней.

"Блок-схема 1"

**Процедура принятия решения об утверждении документации по планировке территории**

Прием, регистрация заявления и требуемых документов (не более 3 дней)

Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте

2.6. регламента

(не более 1 дня)

Соответствует требованиям

Не соответствует

требованиям

Подготовка решения об отклонении документации и направлении ее на доработку (не более 30 дней)

Подготовка решения о направлении документации по планировке территории главе городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» (не более 30 дней)

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

(не менее 1 месяца и не более 3 месяцев)

За исключением случаев, предусмотренных частью 5.1 ст. 46 Градостроительного кодекса

Направление документации по планировке территории главе городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» для принятия решения об утверждении либо об отклонении документации по планировке территории и направление

Отказ главы городского

поселения в утверждении

Утверждение главой

городского поселения

Выдача заявителю копии постановления администрации городского поселения об утверждении документации по планировке территории или копии постановления администрации городского поселения об отклонении документации по планировке территории

(не более 5 дней)

"Блок-схема 2"