**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ШУМИХИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМИХИНСКОГО РАЙОНА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2018г. № 72

 г. Шумиха

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Шумихинского района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории)»**

***(****В ред. Постановления Администрации Шумихинского района от 30.08.18г. № 571.)*

***(****В ред. Постановления Администрации Шумихинского района от 12.11.18г. № 750.)*

В соответствии с Градостроительным кодексом, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», постановлением Администрации Шумихинского района от 28 июля 2011 года № 514 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Шумихинского района», Уставом Шумихинского района, Администрация Шумихинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Шумихинского района муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории(проектов планировки территории и проектов межевания территории)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальный вестник Администрации Шумихинского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Шумихинского района А.М. Чичиланова.

 Глава Шумихинского района С.И. Максимовских

 Приложение к постановлению

Администрации Шумихинского района от 31.01.2018 года № 72

«Об утверждении административного

регламента предоставления

Администрацией Шумихинского района

муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории)»

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории)»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории)" (далее соответственно - Регламент и документация по планировке территории) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории)" (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Получателем муниципальной услуги является уполномоченный орган местного самоуправления, физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее - заявитель), либо уполномоченный представитель заявителя, обратившийся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или размещением на официальном сайте Администрации Шумихинского района Курганской области.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном Администрации Шумихинского района Курганской области, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на информационных стендах, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

На информационных стендах в помещениях для работы с заинтересованными лицами размещается следующая информация:

- график приема заявителей ответственными специалистами;

- образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к ним (при необходимости);

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Адрес для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги производится по адресу: Курганская область, город Шумиха, улица Кирова, 12, 1 этаж, кабинет № 10.

Официальный сайт Администрации Шумихинского района Курганской области в сети Интернет: http://45шумиха.рф .

Адрес электронной почты Администрации Шумихинского района: 45t02302@kurganobl.ru.

Справочный телефон Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района: (35245) 2-13-34.

Адрес электронной почты Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района: ostgkhiso@rambler.ru.

1.3.3. График приема по вопросам оказания муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 08.00 до 16:00 часов |
| Вторник | С 08.00 до 16:00 часов |
| Среда | С 08.00 до 16:00 часов |
| Четверг | С 08.00 до 16:00 часов |
| Пятница | С 08.00 до 16:00 часов |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

1.3.4. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону либо при личном обращении специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся за консультацией лиц о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут, время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории **(**проектов планировки территории и проектов межевания территории**)**».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Шумихинского района.

2.2.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается специалистами Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района (далее - ответственный специалист).

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Выдача документа, подтверждающего принятие решения о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

Документом, подтверждающим принятие решения о подготовке документации по планировке территории, об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку является постановление Администрации Шумихинского района (далее - постановление).

2.4.2. Мотивированное решение об отклонении от утверждения документации по планировке территории должно содержать причины отклонения со ссылкой на нормативно-правовые акты, протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

2.5. Сроки, устанавливаемые при предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Отдел строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района.

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги о подготовке документации по планировке территории не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации, не подлежащей обязательному рассмотрению на публичных слушаниях не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации подлежащей обязательному рассмотрению на публичных слушаниях не должен превышать 3 месяцев со дня оповещения жителей о времени и месте проведения публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, ("Собрание законодательства РФ" от 29.10.2001 N 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, N 40, 06.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Уставом Шумихинского района Курганской области (Решение Шумихинской районной Думы от 20.03.2008г. № 256);

- постановлением Администрации Шумихинского района от 28.07.2011 года № 514 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Шумихинского района»;

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

«1) заявление о подготовке или утверждении документации по планировке территории по форме, утвержденной в [приложениях 1](#P283) и [2](#P346) к настоящему Регламенту. Заявление подается на бумажном носителе или в электронной форме по выбору заявителя в одном экземпляре. Должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, наименование юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, для юридических лиц дополнительно указывается ИНН и регистрационный номер;

- описание границ территории, в отношении которой предполагается подготовка или утверждении документации по планировке территории;

 *(пункт 2.7.1 в ред. Постановления Администрации Шумихинского района от 12.11.18г. № 750.)*

2) документация по планировке территории в случае предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории.

2.7.2. Документы, предусмотренные [подпунктом 2.7.1](#P112) настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.7.3. Заявление, предусмотренное [подпунктом 2.7.1](#P112) настоящего Регламента может быть подано заявителем в уполномоченный орган лично, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" и Администрацией Шумихинского района.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Курганской области и нормативно-правовыми актами Администрации Шумихинского района.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории не предусмотрено.

2.10. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается на первом этаже здания Администрации Шумихинского района.

Здание имеет пост охраны, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечка).

2.11.2. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудованы скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

2.11.3. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и бумагой в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

2.11.4. В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

2.11.5. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги заявителям-инвалидам, передвигающимся на креслах-колясках, осуществляется через Шумихинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) по адресу: г. Шумиха, ул. Бульвар 50 лет Октября, д. 6.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями и сроками, компетентность персонала, профессиональная грамотность;

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

- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителей со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме и правильно оформленных и (или) заполненных не регламентируется;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получения результата.

**3. Состав, последовательность**

**и сроки выполнения административных процедур**

**(действий), в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,**

**требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о подготовке документации по планировке территории, рассмотрение заявления об утверждении документации по планировке территории, размещение документации официальном сайте Администрации Шумихинского района Курганской области, подготовка и отправка запросов на соответствие документации по планировке территории программам комплексного развития инфраструктур и требованиям технических регламентов. Рассмотрение документации по планировке территории на соответствие положениям статей 42 и 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации по составу и содержанию, на соответствие документам территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативам градостроительного проектирования, подготовка заключения;

- изучение заключений, проведение проверки документации по планировке территории на соответствие требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовка сводного заключения;

- выдача (направление) заявителю сводного заключения, содержащего отказ от направления документации по планировке территории Главе Шумихинского района в связи с установлением, в ходе проведения проверки, несоответствия представленной документации по планировке территории требованиям, установленным статьями 42, 43, и частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации либо выдача (направление) заявителю сводного заключения, содержащего информацию о направлении документации по планировке территории и сводного заключения Главе Шумихинского для организации проведения публичных слушаний;

**-** выдача (направление) заявителю постановления об утверждении документации по планировке территории, либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола и заключения по результатам публичных слушаний.

*(подпункт 6 в ред. Постановления Администрации Шумихинского района от 30.08.18г. № 571.)*

[Блок-схема](#P406) последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в Отделе строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района непосредственно, либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, и документами, предусмотренными [пунктами 2.7.1](#P112), настоящего Регламента.

Документы, указанные в [пункте 2.7](#P111) настоящего Регламента, могут быть представлены как на бумажном носителе, так и в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района, обеспечивающий в соответствии с должностной инструкцией выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги (далее - ответственный специалист).

3.2.3. Ответственный специалист проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, в том числе сверку подлинников документов с нотариально заверенной копией, а также полномочия лица, обратившегося с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

*(пункт 3.2.3 в ред. Постановления Администрации Шумихинского района от 30.08.18г. № 571.)*

3.2.4. Ответственный специалист осуществляет прием заявления и передает принятое заявление на регистрацию в соответствии с установленной процедурой делопроизводства.

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие заявления.

3.2.6. Результатом данной процедуры является прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения данной процедуры 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления о подготовке документации по планировке территории, рассмотрение заявления об утверждении документации по планировке территории, размещение документации на официальном сайте Администрации Шумихинского района, подготовка и отправка запросов на соответствие документации по планировке территории программам комплексного развития инфраструктур и требованиям технических регламентов. Рассмотрение документации по планировке территории на соответствие положениям статей 42 и 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации по составу и содержанию, на соответствие документам территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативам градостроительного проектирования, подготовка заключения.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, указанной в [пункте 3.2](#P170) настоящего Регламента, является прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также передача указанного документа ответственному специалисту в соответствии с установленной процедурой делопроизводства.

3.3.2. Обеспечивает выполнение данной административной процедуры специалист Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района (далее - ответственный специалист).

3.3.3. Ответственный специалист рассматривает заявление о подготовке документации по планировке территории, готовит проект постановления, передает на подпись должностному лицу, проводит согласования с заинтересованными отделами Администрации Шумихинского района и направляет проект постановления для подписи Главе Шумихинского района, а также размещает на официальном сайте Администрации Шумихинского района Курганской области. Выдача заявителю постановления осуществляется в срок не более 5 дней со дня принятия постановления.

3.3.4. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения заявления.

3.3.5. Ответственный специалист рассматривает заявление об утверждении документации по планировке территории, обеспечивает размещение документации на официальном сайте Администрации Шумихинского района, подготавливает запросы на соответствие документации по планировке территории программам комплексного развития инфраструктур и требованиям технических регламентов, рассматривает документацию по планировке территории на соответствие положениям статей 42 и 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации по составу и содержанию, на соответствие документам территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативам градостроительного проектирования, осуществляет подготовку заключения.

3.3.6. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 10 рабочих дней.

3.3.7. Результатом данной процедуры является постановление об утверждении документации по планировке территории, получение ответов на запросы на соответствие документации по планировке территории программам комплексного развития инфраструктур и подготовка заключения на соответствие положениям статей 42 и 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации по составу и содержанию, на соответствие документам территориального планирования и градостроительного зонирования, нормативам градостроительного проектирования, подготовка заключений по проекту планировки территории, подписанных должностными лицами заинтересованных органов Администрации Шумихинского района и иными организациями.

3.3.8. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие предусмотренных [пунктом 2.7](#P111) настоящего Регламента документов.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю постановления о подготовке документации по планировке территории. Подготовка заключений по проекту планировки территории, подписанных должностными лицами заинтересованных органов Администрации Шумихинского района и иными организациями.

3.4. Изучение заключений, проведение проверки документации по планировке территории на соответствие требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовка сводного заключения.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, указанной в [пункте 3.4](#P190) настоящего Регламента, является поступление (или непоступление) в течение 5 рабочих дней ответственному специалисту заключений по проекту планировки территории, подписанных должностными лицами заинтересованных органов Администрации Шумихинского района и иными организациями.

3.4.2. Органы местного самоуправления в случаях, предусмотренных частями 4 и 4.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осуществляют проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение тридцати дней со дня поступления такой документации и по результатам проверки принимают решение об утверждении такой документации или о направлении ее на доработку.

*(пункт 3.4.2 в ред. Постановления Администрации Шумихинского района от 30.08.18г. № 571.)*

3.4.3 Максимальный срок выполнения данных процедур не должен превышать 15 рабочих дней, без учета 5 дней на получение заключений.

3.4.4. Критерием принятия решения является поступление (или непоступление) ответственному специалисту заключений по проекту планировки территории.

3.4.5. Результатом данной процедуры является подготовка сводного заключения по проекту планировки территории.

3.4.6. Способом фиксации результата является подготовленное к выдаче сводное заключение.

3.5. Выдача (направление) заявителю сводного заключения, содержащего отказ от направления документации по планировке территории Главе Шумихинского района в связи с установлением в ходе проведения проверки несоответствия представленной документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо выдача (направление) заявителю сводного заключения, содержащего информацию о направлении документации по планировке территории и сводного заключения Главе Шумихинского района для организации проведения публичных слушаний, либо подготовка текста проекта постановления об утверждении документации по планировке территории в случаях, установленных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации в порядке, установленном [пунктом 3.3.3](#P183) настоящего Регламента.

3.5.1. Ответственный специалист передает в соответствии с установленной процедурой делопроизводства подготовленное сводное заключение на подпись начальнику Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района.

3.5.2. Ответственный специалист готовит постановление об утверждении документации по планировке территории в случаях, установленных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации в порядке, установленном [пунктом 3.3.3](#P183) настоящего Регламента.

3.5.3 Начальник Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района подписывает проект сводного заключения, принимает решение о возврате документов на доработку, либо о направлении документации по планировке территории и сводного заключения Главе Шумихинского для организации проведения публичных слушаний и передает ответственному специалисту.

3.5.4. Ответственный специалист на основании имеющейся контактной информации извещает заявителя по телефону о готовности сводного заключения и извещает о необходимости его получения или отклонении документов и возврате документов на доработку, либо уведомляет о передаче документации по планировке территории и сводного заключения Главе Шумихинского для организации проведения публичных слушаний.

3.5.5. Ответственный специалист обеспечивает подтверждение получения сводного заключения личной подписью заявителя на копии выдаваемого сводного заключения.

3.5.6. При неявке заявителя сводное заключение направляется заявителю электронной почтой либо простым письмом с уведомлением о вручении в соответствии с процедурой делопроизводства.

3.5.7. Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.5.8. Критерием принятия решения является подготовка сводного заключения по проекту планировки территории.

3.5.9. Результатом данной процедуры является выдача (направление) постановления об утверждении документации по планировке территории либо выдача (направление) заявителю сводного заключения, содержащего отказ от направления документации по планировке территории Главе Шумихинского в связи с установлением в ходе проведения проверки несоответствия представленной документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо выдача (направление) заявителю сводного заключения, содержащего информацию о направлении документации по планировке территории и сводного заключения Главе Шумихинского района для организации проведения публичных слушаний.

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) заявителю сводного заключения.

3.6. Выдача (направление) заявителю постановления об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола и заключения по результатам публичных слушаний.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, указанной в [пункте 3.6](#P208) настоящего Регламента, является проведение публичных слушаний в соответствии с Решением Шумихинской районной Думы от 30.11.2017 г. № 158 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территориях сельских поселений, входящих в состав Шумихинского района".

3.6.2. Ответственный специалист на основании имеющейся контактной информации извещает заявителя по телефону о готовности постановления, подписанного по итогам проведения публичных слушаний, и извещает о необходимости его получения.

3.6.3. Ответственный специалист обеспечивает подтверждение получения постановления личной подписью заявителя на копии выдаваемого постановления.

3.6.4. При неявке заявителя постановление направляется заявителю электронной почтой либо простым письмом с уведомлением о вручении в соответствии с процедурой делопроизводства.

3.6.5. Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 5 рабочих дня со дня подписания постановления.

3.6.6. Результатом данной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с учетом протокола и заключения по результатам публичных слушаний.

3.6.7. Утверждение документации по планировке территории после ее доработки, а также повторное проведение проверки документации по планировке территории с подготовкой положительного сводного заключения осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.6.8. Внесение изменений в документацию по планировке территорий осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.7. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

 Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ "МФЦ" и Администрацией Шумихинского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.7.3. При предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ "МФЦ" специалистами отдела ГБУ "МФЦ" в соответствии с настоящим Регламентом осуществляются следующие административные действия:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- передать принятые от заявителей заявление и документы в Администрацию Шумихинского района.

3.7.4. Иные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района.

*(пункт 3.7 введен в ред. Постановления Администрации Шумихинского района от 30.08.18г. № 571.)*

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами осуществляет первый заместитель Главы Шумихинского района, начальник Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения первым заместитель Главы Шумихинского района, начальником Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения ответственными специалистами положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации Шумихинского района на текущий год.

4.4. Проверка выполнения ответственными специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, может проводиться по обращению заинтересованного лица.

4.5. Первый заместитель Главы Администрации Шумихинского района, начальник Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также за решения и действия (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействие) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных**

**лиц или муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться решения и действия (бездействие) Администрации Шумихинского района, должностного лица Администрации Шумихинского района либо ответственных специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в пункте 3.7 настоящего Регламента;

*(подпункт 1 в ред. Постановления Администрации Шумихинского района от 30.08.18г. № 571.)*

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном действующим законодательством РФ;

*(подпункт 2 в ред. Постановления Администрации Шумихинского района от 30.08.18г. № 571.)*

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном действующим законодательством РФ;

*(подпункт 5 в ред. Постановления Администрации Шумихинского района от 30.08.18г. № 571.)*

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных действующим законодательством РФ, или их работников 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном действующим законодательством РФ.

*(подпункт 7 в ред. Постановления Администрации Шумихинского района от 30.08.18г. № 571.)*

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

*(пункт 8 введен в ред. Постановления Администрации Шумихинского района от 30.08.18г. № 571.)*

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном действующим законодательством РФ.

*(пункт 9 введен в ред. Постановления Администрации Шумихинского района от 30.08.18г. № 571.)*

5.2. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ответственных специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги первому заместителю Главы Администрации Шумихинского района, начальнику Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района.

В случае несогласия с решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы первым заместителем Главы Администрации Шумихинского района, начальником Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района, а также в случае непринятия решения в установленные [пунктом 5.7](#P254) настоящего Регламента сроки, заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой к Главе Администрации Шумихинского района.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на решения и действия (бездействия) должностного лица Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

5.5. В жалобе указывается:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста;

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

5.6. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

4) жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Шумихинского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Шумихинского района, должностного лица Администрации Шумихинского района, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрации Шумихинского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Шумихинского района 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 Курганской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории **(**проектов планировки территории и проектов межевания территории**)**»

Форма

заявления о подготовке документации по планировке территории

В Администрацию Шумихинского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№, кем и когда выдан)

действующего от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, наименование юридического лица)

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

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенность)

зарегистрированного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес регистрации)

контактные телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке документации по планировке территории

|  |  |
| --- | --- |
| Территория, предполагаемая для разработки документации по планировке территории (описание границ территории) |  |
| Виды и объем разрабатываемой документации по планировке территории(проект планировки территории и (или) проект планировки территории и проект межевания территории) |  |
| Потребность в земельных ресурсах (ориентировочная площадь участка) |  |
| Информация о правах на объекты недвижимости в границах территории (при наличии) |  |
| Обоснования разработки документации (выписка из программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Шумихинского района) |  |
| Предполагаемые виды разрешенного использования территории, технические регламенты и параметры разрешенного строительства |  |
| Срок разработки документации по планировке территории |  |

Дата /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Расшифровка подписи

<\*> Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории **(**проектов планировки территории и проектов межевания территории**)**»

**Форма**

заявления об утверждении документации по планировке территории

В Администрацию Шумихинского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№, кем и когда выдан)

действующего от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, наименование юридического лица)

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

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенность)

зарегистрированного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес регистрации)

контактные телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

Направляю документацию по планировке территории (ненужное зачеркнуть):

- проект планировки и проект межевания;

- проект планировки;

- проект межевания;

в границах элемента планировочной структуры, по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенного в Шумихинском районе, подготовленную на основании постановления Администрации Шумихинского района от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ на проведение проверки соответствия

требованиям, установленным статьями 42, 43, 44 и частью 10 статьи 45

Градостроительного кодекса РФ и подготовки сводного заключения.

При положительных результатах проверки соответствия прошу организовать

публичные слушания в соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса РФ.

Гарантирую заблаговременное, не позднее 5 рабочих дней, предоставление демонстрационного материала для проведения публичных слушаний (в составе чертежей и в электронном виде).

Приложение: документация в 1 экземпляре, в составе:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П

Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории **(**проектов планировки территории и проектов межевания территории**)**»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планировки территории и проектов межевания территории)»

|  |
| --- |
| Обращение заявителя за решением о подготовке и об утверждении документации по планировке территории |

|  |
| --- |
| Прием и регистрации заявления, необходимого для подготовки решения о подготовке и об утверждении документации по планировке территории |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления |

|  |
| --- |
| Отклонение документации по планировке территории и направлении ее на доработку |

|  |
| --- |
| Принятие решения о подготовке проекта планировки территории и утверждении документации по планировке территории |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка сводного заключения, содержащего отказ от направления документации по планировке территории Главе Шумихинского района в связи с установлением не соответствия документации требованиям части 10 статьи 45 ГК РФ либо отказ от направления документации по планировке территории для рассмотрения на публичных слушаниях |  | Подготовка постановления о подготовке проекта планировки территории.Подготовка сводного заключения для утверждения документации по планировке территории.Подготовка постановления об утверждении документации по планировке территории |

|  |
| --- |
| Подготовка сводного заключения для рассмотрения на публичных слушаниях. Проведение публичных слушаний. Подготовка постановления об утверждении документации по планировке территории либо от отклонении такой документации и направлении ее на доработку |