АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.08.2017 № 643

Об утверждении Административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Принятие

решения о подготовке документации

по планировке территории и утверждение

документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Поречанка» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области – начальника Отдела Гайшина И.В.

Глава муниципального образования

«Демидовский район» Смоленской области А.Ф. Семенов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

от 21.08.2017 № 643

 **Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории»

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности для потребителей муниципальной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальных услуг, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2. Устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при планировке территории и утверждение документации по планировке территории на территории Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области (далее -Демидовское городское поселение).

**1.2. Термины, используемые в административном регламенте.**

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций Отдела, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Отдела, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

**1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Отделом, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Заявителями  на получение муниципальной услуги  могут быть:

1) юридические лица;

2) физические лица;

3) иностранные граждане и юридические лица, получившие права на земельный участок в порядке установленном федеральными законами.

    От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители  (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

  От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

-  представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации муниципального образования «Демидовский район» (далее – Администрация) Смоленской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: 216240, Смоленская область, г. Демидов, улица Коммунистическая, дом №10.

Отдел городского хозяйства Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее - Отдел) осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 8-00 до 17-00

Вторник: с 8-00 до 17-00

Среда: с 8-00 до 17-00

Четверг: с 8-00 до 17-00

Пятница: с 8-00 до 17-00

Перерыв: 13-00 до 14-00

Справочные телефоны 8 (48147) 4-56-58; факс: 8 (48147) 2-21-32.

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: http:/demidov. admin-smolensk.ru;

Адрес электронной почты: demidov@admin-smolensk.ru.

1.4.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Отдела;

2) на Интернет-сайте Администрации: http: [demidov.admin-smolensk.ru](file:///admin.smolensk.ru/)  в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

3) на региональном портале государственных услуг.

1.4.3. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих

порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению № 2 к Административному регламенту);

4) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.4.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист Отдела сообщает информацию по следующим вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- по входящим номерам, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

1.4.6. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист Отдела при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. При устном информировании о порядке предоставления муниципальной услуги должно использовать официально-деловой стиль речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист Отдела при устном информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации - предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.4.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Отдел, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.8. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги**:** «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

2.2.2. Уполномоченным структурным подразделением Администрации по предоставлению муниципальной услуги является Отдел городского хозяйства Администрации муниципального образования «Демидовский район».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации  муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области «О принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории»;

- письменное уведомление об отказе в выдаче решения о подготовке документации по планировке территории и утверждении документации по планировке территории.

**2.4. Сроки и условия  предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по планировке территории и утверждение документации по планировке со дня поступления заявления до получения постановления Администрации  муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории или об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории составляет 60рабочих дней.

**2.5.** **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации 12.12.1993 года («Российская газета», №237, 25.12.1993);

-  Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», №228-229, 08.12.1994);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», №290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 29.12.2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №228-229, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» («Российская газета», №202,08.102003);

-Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168,30.07.2010);

- Уставом  муниципального образования  «Демидовский район» Смоленской области, утвержденным решением Демидовского районного Совета депутатов от 23.08.2005 №117/45(приложение к газете «Поречанка», №73-74,16.02.2005);

- Уставом Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области, утвержденным решением Совета депутатов Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области от 01.02.2006 г №18(приложение к газете «Поречанка», №27-28, 07.04.2006).

.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

* + 1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области следующие документы:

1) заявление об утверждении документации по планировке территории (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность;

3)документ уполномоченного органа об избрании единоличного исполнительного органа юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, доверенность (в случае если от имени юридического лица действует третье лицо) - копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, в случае если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) и договор не может быть получен путем межведомственного информационного взаимодействия или из базы органа, оказывающего услугу;

4)документация по планировке территории (проект планировки территории, межевой план земельного участка, схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта недвижимости, акт согласования границ земельного участка).

5) копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, в случае если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) и договор не может быть получен путем межведомственного информационного взаимодействия или из базы органа, оказывающего услугу;

6)документация по планировке территории (проект планировки территории, межевой план земельного участка, схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта недвижимости, акт согласования границ земельного участка).

2.6.2. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

 2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

* + 1. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист Отдела, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.**

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, входят:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра для лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;

3) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, являющимся собственностью заявителя.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

-предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- в заявлении не указаны фамилия обратившегося гражданина (наименование юридического лица) и почтовый адрес для ответа;

- отсутствуют необходимые документы, указанные в пункте 2.6.2  административного регламента, о чем заявитель письменно уведомляется;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

* + 1. Во всех перечисленных случаях заявитель в письменной форме уведомляется

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

**2.10. 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

* 1. максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.
	2. максимальное время ожидания в очереди при получении разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) не более 15 минут.

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

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 2.13.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (туалет).

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам Отдела должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах Отдела, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

 1) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Администрации;

 2) режим работы Администрации и Отдела;

 3) графики личного приема граждан специалистами;

 4) настоящий Административный регламент.

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

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**3.1. Последовательность действий при предоставлении  муниципальной услуги.**

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

-  прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

-  проверка представленных документов на наличие права получения муниципальной услуги;

- организация и проведение публичных слушаний по вопросу принятия решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории;

- принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории или об отказе в предоставлении такого разрешения;

- выдача постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории или об отказе в предоставлении такого разрешения.

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя в Отдел с письменным заявлением о подготовке документации по планировке территории и утверждении документации по планировке территории.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, знакомится с предоставленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям  и в случае:

- соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.3, регистрирует поступившее заявление.

- несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.3, не регистрирует поступившее заявление и возвращает его вместе с прилагаемыми документами заявителю, устно сообщив о причине отказа в приеме заявления.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

 3.2.4. Максимальная продолжительность административной процедуры один день.

**3.3. Проверка представленных документов на наличие права  получения муниципальной услуги.**

  3.3.1.  Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на наличие права получения муниципальной услуги является их поступление в Отдел.

  3.3.2. Заместитель Главы муниципального образования - начальник Отдела городского хозяйства Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, передает документы   ответственному исполнителю из числа сотрудников Отдела.

3.3.3. Ответственный исполнитель Отдела в течение пяти дней осуществляет следующие действия:

- проверку на предмет соответствия документов, прилагаемых к заявлению, требованиям пункта 2.6.3 настоящего административного регламента;

- в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- изучает правила землепользования и застройки муниципального образования Демидовского городского поселения Демидовского района Смоленской области с целью определения возможности принятия решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории.

3.3.4. Отдел осуществляет подготовку проекта постановления Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области о назначении публичных слушаний.

3.3.5. Постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области в сети интернет.

3.3.6. Результатом  выполнения административной процедуры  является подготовка и издание постановления Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области о назначении публичных слушаний.

 3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемь дней.

**3.4. Организация и проведение публичных слушаний** **о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории**

 3.4.1. Вопрос о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории подлежит обсуждению на публичных слушаниях. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Порядком организации и проведения публичных слушаний.

  3.4.2. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) и утверждение документации по планировке территории публичные слушания по вопросу принятия решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) и утверждение документации по планировке территории проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) и утверждение документации по планировке территории может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.4.3. Участники публичных слушаний по вопросу принятия решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории вправе представить в Отдел свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

3.4.4. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.4.5. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу принятия решения о подготовке документации о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области в сети «Интернет».

3.4.6. Результатом  выполнения административной процедуры  являются  опубликование заключения о результатах публичных слушаний по вопросу принятия решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет тридцать шесть дней.

**3.5.    Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории.**

3.5.1.  На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу принятия решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории Отдел осуществляет подготовку рекомендаций о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Решение принимается с учетом правил землепользования и застройки, градостроительной документации, документов территориального планирования, земельного и градостроительного законодательства.

3.5.2. Рекомендации о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории или об отказе в предоставлении такого разрешения Отдел направляет  Главе муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

 3.5.3.На основании рекомендаций Отдела Глава муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает постановление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке или об отказе в предоставлении такого разрешения. Постановление готовит ответственный исполнитель специалист Отдела.

 3.5.4. Постановление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области в сети «Интернет».

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории» или об отказе в предоставлении такого разрешения.

 3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четырнадцать дней.

**3.6.  Выдача постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее – постановление).

3.6.2. Специалист, уполномоченный на регистрацию нормативных-правовых документов, регистрирует постановление.

3.6.3. Специалист Отдела выдает постановление  в одном  экземпляре заявителю, либо его представителю по доверенности под роспись, с сопроводительным письмом.

3.6.4.  В случае если заявитель или его представитель не обратились за получением постановления, специалист Отдела  направляет постановление  или уведомление об отказе по почте заказным письмом с уведомлением, на адрес, указанный в заявлении.

3.6.5. Результатом  выполнения административной процедуры  являются:

- выдача постановления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории или об отказе решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории.

3.6.6.  Максимальный срок выполнения действий составляет один день.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Заместитель Главы муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области - начальник Отдела городского хозяйства Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2.Плановый контроль осуществляется путем проведения Заместителем Главы муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области -начальником Отдела городского хозяйства Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

* + 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в течение 3 месяцев со дня получения результата муниципальной услуги.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах в кабинете специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

2) на Интернет-сайте Администрации: http://demidov.admin-smolensk.ru, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской 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, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Отдел городского хозяйства (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

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

Приложение №1

к Административному регламенту

«Принятие решения о подготовке документации

по планировке территории и утверждение

документации по планировке территории»

Главе муниципального образования

«Демидовский район» Смоленской области

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

                                                                (сведения о заявителе)\*

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке документации по планировке территории

и утверждение документации по планировке территории

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания) и утверждении документации по планировке территории расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Прошу уведомить о результатах рассмотрения заявления и о принятом решении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данная графа заполняется по желанию Заявителя)

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №2

к Административному регламенту

  «Принятие решения о подготовке документации

 по планировке территории и утверждение

документации по планировке территории»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и утверждение документации по планировке территории»

|  |
| --- |
| Подача заявления |

Прием и регистрация Заявления

Рассмотрение документов, представленных Заявителем о принятии решения по подготовке и утверждение документации по планировке территории

 Документы соответствуют требованиям, предъявляемым пунктом 2.6.3.

 Документы не соответствуют требованиям, предъявляемым пунктом 2.6.3.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении услуги

ВыдачаЗаявителю распорядительного акта администрации муниципального района о принятии решения по подготовке и утверждение документации по планировке территории

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги