**Администрация Дзержинского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Дзержинское**

28.01.2022 № 51-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной информации о муниципальных услугах, руководствуясь статьей 19 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории», согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной газете «Дзержинец».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дзержинского района, в сети Интернет.

4. Контроль, за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дзержинского района В.Н. Дергунов

Приложение

к постановлению администрации района

от 28.01.2022 № 51-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение документации по планировке территории»

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Регламент размещается на Интернет-сайте администрации Дзержинского района http://adm-dzergin.ru, а также на информационных стендах, расположенных в администрации Дзержинского района по адресу: 663700, Россия, Красноярский край, Дзержинский район, с. Дзержинское ул. Ленина,15.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Заявление с прилагаемыми документами предоставляется в администрацию Дзержинского района по выбору Заявителя:

- лично (через уполномоченного представителя) в виде бумажного документа по адресу: с. Дзержинское ул. Ленина ,15;

- по почте в виде бумажного документа путем его отправки по адресу: 663700, Россия, Красноярский край, с. Дзержинское ул. Ленина ,15;

- в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных услуг Российской Федерации» (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- через структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу 663700, Россия, Красноярский край, Дзержинский район, село Дзержинское, улица Кирова, 3а, помещение 7

телефон: 8 (800) 200-39-12 (единая справочная служба)

+7 (391) 200-39-12 (горячая линия)

+7 (39167) 9-06-85 (директор).

Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 09:00 до 18:00

среда: с 09:00 до 16:00.

1.4. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

1.5. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов администрации Дзержинского района с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой района либо уполномоченным должностным лицом.

1.7. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Место нахождения администрации района: 663700, Россия, Красноярский край, Дзержинский район, с. Дзержинское ул. Ленина ,15.

Почтовый адрес: 663700, Россия, Красноярский край, Дзержинский район, с. Дзержинское ул. Ленина ,15.

Приёмные дни: понедельник - пятница

График работы: с 8:00 до 16:00, (обеденный перерыв с 12:00 до13:00), выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон/факс: (8 39167)9-06-16, адрес электронной почты [dzergin@krasmail.ru](mailto:dzergin@krasmail.ru)

1.9. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена на официальном сайте краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет www.24mfc.ru или по телефону 8 (391) 220-66-77, 7 (39167) 9-06-85.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение документации по планировке территории».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Дзержинского района (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- правовой акт об утверждении документации по планировке территории;

- правовой акт об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;

- сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.4. Услуга предоставляется в срок не более 9 месяцев со дня регистрации заявления. В указанный срок не входит период на разработку заявителем документации по планировке территории и ее согласование.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=408D631EBB63D98EB4AA7F29A7403FA0ECDD389900ED5465046FECG0rBM) Российской Федерации;

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=408D631EBB63D98EB4AA7F29A7403FA0ECD43C9B02BE0367553AE20E27GCr2M) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=408D631EBB63D98EB4AA7F29A7403FA0ECD43F9C0BBC0367553AE20E27GCr2M) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=408D631EBB63D98EB4AA7F29A7403FA0EFDD379F0EB30367553AE20E27GCr2M) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=408D631EBB63D98EB4AA7F29A7403FA0ECD53E9908B30367553AE20E27GCr2M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Устав](consultantplus://offline/ref=408D631EBB63D98EB4AA6124B12C60AFEDDE61910AB80131016FE459789218E9D9G4r3M) Дзержинского района;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) заявление по форме согласно [приложению 1](consultantplus://offline/ref=A31BD721B2F89CCBC937CE6C08AFF982DEA05D8B2532DE7ED1000E183FA326F8F2542C2C58F2292A5EE183C6y3f0M);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица);

3) копии учредительных документов (в случае обращения юридического лица);

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица либо юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей).

7) документация по планировке территории;

8) копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

9) документы, подтверждающие согласование документации по планировке территории, предусмотренные пунктами 12.3, 12.4., 12.10, 12.12 статьи 45 ГрК РФ:

а) подготовленной применительно к землями лесного фонда, до ее утверждения (согласование с органами государственной власти, осуществляющими предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, а в случае необходимости перевода земельных участков, на которых планируются размещение линейных объектов, из составов земель лесного фонда в земли иных категорий, в том числе после ввода таких объектов в эксплуатацию, с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а так же по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в обольсти лесных отношений;

б) подготовленной применительно к особо охраняемой природной территории (согласование с исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, в ведении которых находиться соответствующая особо охраняемая природная территория.

в) предусматривающей размещение объектов местного занесения, для размещения которых допускаются изъятие земельных участков для муниципальных нужд (согласование с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, за исключением случая, предусмотренного частью 22 статьи 45 ГрК РФ);

г) предусматривающей размещение объектов капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги (согласование с владельцем автомобильной дороги);

д) подготовленной в случае, если в связи с планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта местного значения в соответствии с утверждённым проектом планировки территории необходима реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов (согласование с органом местного самоуправления, уполномоченным на утверждение проекта планировки территорий линейного объекта или линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с планируемыми строительством, реконструкцией линейного объекта местного значения).

Документы, предусмотренные [подпунктами 5,6,](#Par19)8, [9](#Par20) настоящего пункта, запрашиваются администрацией района самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

Для лиц, указанных в [части 1 статьи 45](consultantplus://offline/ref=A31BD721B2F89CCBC937D0611EC3A68DDFAA00812D3FDD2F8856084F60F320ADB2142A791FB2y2f0M) Градостроительного кодекса Российской Федерации представление документа, предусмотренного [подпунктом](#Par19) 8 настоящего пункта, не требуется.

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A31BD721B2F89CCBC937D0611EC3A68DDFAB02832732DD2F8856084F60F320ADB2142A7Cy1f8M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме документов.

- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица;

- в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

- выявление неподлинной электронной подписи в электронных документах.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- несоответствие представленной документации лесохозяйственному регламенту, положениям об особо охраняемой природной территории, несоответствие программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, комплексным схемам организации дорожного движения, требования по обеспечению эффективного организации дорожного движения, указанным в [части 1 статьи 11](consultantplus://offline/ref=986A46114E81EF0670522BFCD3672A668FE8CC47D411CEC1E1BB28137573AB8BFF6D216B8CDC92851A5C84C65E3BED5FC18289BFA1D05C99S7L9M) Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», сводам правил, материалам и результатам инженерных изысканий, а так же требования части 6 стати 45 ГрК РФ.

- отсутствие согласований ДПТ в случаях, установленных в частях 12.3, 12.4, 12.10, 12.12 статьи 45 ГрК РФ;

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

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

- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям Генерального плана района, Правил землепользования и застройки, технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

- отсутствие информации и документов, указанных в [пункте](#Par10) 2.6 настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых администрацией района в порядке межведомственного взаимодействия.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в администрацию Дзержинского района

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на первом этаже здания. Помещения оборудуются пандусами или подъемными устройствами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски. В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

На информационных стендах размещаются информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

При наличии на территории, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В администрации района обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г.Красноярск, ул.Карла Маркса, д.40 (второй этаж). Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней). Телефон/факс: 8(391)227-55-44. Мобильный телефон (SMS) : 8-965-900-57-26. E-mail: [kraivog@mail.ru](mailto:kraivog@mail.ru). Skype: kraivog. ooVoo: kraivog.

На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемой муниципальной услуге;

- образцы документов.

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и учреждения;

- административный регламент;

- адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. Доступность муниципальной услуги:

1) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

2) ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

1) показатели точности обработки данных специалистами;

2) правильность оформления документов специалистами;

3) качество процесса обслуживания заявителей.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием и регистрация заявления с документами Заявителя по его выбору может быть осуществлена через структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу 663700, Россия, Красноярский край, Дзержинский район, село Дзержинское, улица Кирова, 3а, помещение 7

телефон: 8 (800) 200-39-12 (единая справочная служба)

+7 (391) 200-39-12 (горячая линия)

+7 (39167) 9-06-85 (директор).

Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 09:00 до 18:00

среда: с 09:00 до 16:00.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных услуг Российской Федерации» (<http://www.gosuslugi.ru/>).

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

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

1) прием и регистрация заявления о проверке и утверждении документации по планировке территории;

2) проверка документации по планировке территории;

3) подготовка и проведение публичных слушаний;

4) подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

5) выдача копии правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.2. Прием и регистрация заявления о проверке и утверждении документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является получение администрацией района заявления с приложенными документами;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист общего отдела администрации района;

3) заявление с приложенными документами в день его поступления регистрируется специалистом общего отдела;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления ;

5) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления с приложенными документами специалисту в области архитектуры и градостроительства;

6) принятие решения об утверждении внесении изменений в ДПТ.

3.3. Проверка документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту в области архитектуры и градостроительства [заявления](consultantplus://offline/ref=E2BA92F00473987252BFA4B34E61316AF60DE5C4151AEF603A1B40EC44A8349D040C225E753B07A2E5987E3EsD10M) и документов;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры по проверке документации по планировке территории является специалист в области архитектуры и градостроительства;

3) осуществляется на основании документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), лесохозяйственного регламента, положения об особо охраняемой природной территории в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, комплексными схемами организации дорожного движения, требованиями по обеспечению эффективности организации дорожного движения, указанными в части 1 статьи 11 Федерального закона «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территории объектов культурного населения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

4) по результатам проверки документации по планировке территории специалист в области архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку заключения о соответствии документации требованиям, установленным [подпунктом](#Par34) 3 настоящего пункта, либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

В случае подготовки заключения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку специалист в области архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку письменного уведомления заявителю за подписью Главы района, которое направляется заявителю в течение трех рабочих дней с момента его подписания;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня поступления документации ;

6) результатом административной процедуры является подготовка заключения о соответствии документации требованиям, установленным [подпунктом 4](#Par34) настоящего пункта либо направление заявителю уведомления об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.4. Подготовка и проведение публичных слушаний:

1) основанием для начала административной процедуры является подготовка заключения о соответствии документации требованиям, установленным [подпунктом 4 пункта](#Par34) 3.3. настоящего Регламента.

В случае если публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории в соответствии с [частью 5.1 статьи 46](consultantplus://offline/ref=E2BA92F00473987252BFBABE580D6E65F707B8CE1D17EC31634D46BB1BF832C8444C240D32s71CM) Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся, специалист в области архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленном [пунктом](#Par53) 3.5. настоящего Регламента;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист в области архитектуры и градостроительства;

3) после подготовки заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным [подпунктом 4 пункта](#Par34) 3.3 настоящего Регламента, с документацией по планировке территории специалист в области архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о назначении публичных слушаний.

Указание требований к содержанию такого оповещения в соответствии с частью 6 статьи 5.1 ГрК РФ.

Указанный проект подлежит согласованию в порядке и сроки, установленные Регламентом администрации района.

Срок принятия решения о назначении публичных слушаний составляет 10 дней после подготовки заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным [подпунктом 4 пункта](#Par34) 3.3 настоящего Регламента, с документацией по планировке территории;

4) после принятия правового акта о назначении публичных слушаний подготавливается оповещение о начале публичных слушаний. Оповещение о начале публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, а также в случае, если это предусмотрено муниципальными правыми актами, в иных средствах массовой информации в сроки, указанные в пункте 1 части 8 статьи 5.1 ГрК РФ, а также о распространение такого оповещения на информационных стендах, оборудованиях около задние уполномоченного на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний органа местного самоуправления в средствах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты;

5) результатом административной процедуры является опубликование в газете "Дзержиннц" и размещение на официальном сайте администрации района в сети Интернет заключения о результатах публичных слушаний;

6) срок выполнения административной процедуры составляет не менее одного месяца и не более трех месяцев со дня оповещения жителей.

3.5. Подготовка проекта правового акта об утверждении ДПТ или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку:

1. основанием для начала административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний, а в случае, если в соответствии со статьей 46 ГрК РФ публичные слушания не проводятся – поступление ДПТ, проверенной на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ.

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист в области архитектуры и градостроительства;

3) специалист в области архитектуры и градостроительства в течение пяти рабочих дней:

-с даты проведения публичных слушаний осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории.

- с даты поступления ДПТ, проверенной на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Грк РФ осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

Указанный проект правового акта подлежит согласованию в порядке, установленном Регламентом администрации района;

4) согласованный проект правового акта с документацией по планировке территории с обязательным приложением протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний не позднее 10 дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний направляется Главе района для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения принимается Главой района в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанной документации.

В случае принятия Главой района решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку специалист в области архитектуры и градостроительства возвращает документацию заявителю для доработки одновременно с вручением копии решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;

5) результатом административной процедуры является правовой акт об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

В случае принятия решения об отклонении документации по планировке территории в проекте правового акта указываются основания направления документации по планировке на доработку;

6) общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публиканах слушаний.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

3.6. Выдача копий правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист общего отдела.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня поступления в Отдел правового акта;

3) копия постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или копия постановления администрации города об отклонении документации по планировке территории выдается заявителю лично при его общий отдел администрации района.

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

4) утвержденная документация по планировке территории хранится в администрации района.

3.7. Принятие решения об утверждении внесений изменений в документацию по планированию территории.

1. основанием для начала административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний, а в случае, если в соответствии со статьей 46 ГрК РФ публичные слушания не проводятся – поступление проекта внесения изменений в ДПТ, проверенной на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ.

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист в области архитектуры и градостроительства;

3) специалист в области архитектуры и градостроительства в течение пяти рабочих дней:

- с даты проведения публичных слушаний осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении внесений изменений в документацию по планировке территории или об внесений изменений в документацию и о направлении ее на доработку.

- с даты поступления проекта внесений изменений в ДПТ, проверенного на соответствие требованием, указанным в части 10 статьи 45 Грк РФ осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении внесений изменений в документацию по планировке территории или об отклонении внесений изменений в документацию и о направлении ее на доработку.

Указанный проект правового акта подлежит согласованию в порядке, установленном Регламентом администрации района;

4) согласованный проект правового акта с документацией по планировке территории с обязательным приложением протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний не позднее 10 дней со дня опубликования заключение о результатах публичных слушаний направляется Главе района для принятия решения об утверждении внесений изменений в документацию по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Решение об утверждении внесений изменений в документацию по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения принимается Главой района в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанной документации.

В случае принятия Главой района решения об отклонении внесений изменений в документацию по планировке территории и о направлении ее на доработку специалист в области архитектуры и градостроительства возвращает документацию заявителю для доработки одновременно с вручением копии решения об отклонении внесений изменений в документацию по планировке территории и о направлении ее на доработку;

5) результатом административной процедуры является правовой акт об утверждении внесений изменений в документацию по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

В случае принятия решения об отклонении внесений изменений в документацию по планировке территории в проекте правового акта указываются основания направления документации по планировке на доработку;

6) общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публиканах слушаний.

Утвержденные внесения изменений в документацию по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется первым заместителем главы района и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Балахтинского района, муниципальных служащих.**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами, подаются на имя главы района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

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

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

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

- 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. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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;

- 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Утверждение документации

по планировке территории

Главе Дзержинского района

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

(наименование юридического лица - застройщик

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

ОГРН, ИНН; юридический и (или) почтовый

адреса;

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

телефон, для физических лиц - адрес, телефон

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу проверить и утвердить документацию по планировке территории в границах земельного участка с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

М.П.

Настоящим даю согласие в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=A1A69FDAB3714FFB57FCFD9D6F7A0E9BF2D5DE79F498105027C2D73C028F4908A877DB2238BFBBB0g9aCH) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)