**ПРОЕКТ** Утвержден

постановлением

администрации

Пограничного

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_2019 N \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Пограничного муниципального района муниципальной услуги "Утверждение документации по планировке территории" (далее - Регламент) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и устанавливает стандарт и порядок ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении услуги, в том числе:

1) лицам, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

2) лицам, указанными в [части 3 статьи 46.9](consultantplus://offline/ref=460FDF02F8492C81BDB60234EB1FE58208CE840DCF783A49B84E4B19BA69852C90E0D270FFDBEA7AABCC2B630561E8FDD700147A014EH0fAE) Градостроительного кодекса РФ;

3) правообладателям существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции;

4) субъектам естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;

5) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление услуги осуществляется администрацией Пограничного муниципального района через - управление жизнеобеспечения, имущественных отношений, землепользования и градостроительства администрации Пограничного муниципального района (далее – Администрация, Уполномоченный орган), а также в Пограничном отделении пгт. Пограничный краевого ГАУ Приморского края "МФЦ", Пограничном отделении ТОСП с. Жариково краевого ГАУ Приморского края "МФЦ", Пограничном отделении ТОСП с. Сергеевка краевого ГАУ Приморского края "МФЦ", (далее - МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Пограничного муниципального района и МФЦ.

Администрация Пограничного муниципального района:

адрес: 692582, Приморский край, Пограничный район, пгт. Пограничный, ул. Советская, 31;

адрес сайта: http://www.pogranichny.ru;

адрес электронной почты: pogranichny@mo.primorsky.ru;

телефон: (42345) 24-0-19, факс (42345) 21-4-49;

график работы: понедельник - пятница с 09-00 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов, суббота, воскресенье - выходные.

Управление жизнеобеспечения, имущественных отношений, землепользования и градостроительства администрации Пограничного муниципального района:

адрес: 692582, Приморский край, Пограничный район, пгт. Пограничный, ул. Советская, 31, каб. № 301, № 213;

адрес сайта: http://www.pogranichny.ru;

адрес электронной почты: OtdelGradostroy@mail.ru;

телефон: (42345) 24-0-19; факс (42345) 24-0-19;

график работы: понедельник - пятница с 09-00 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов, суббота, воскресенье - выходные.

Приемные часы для предоставления муниципальной услуги: вторник с 9-00 до 17-30, среда с 9-00 до 17-30, четверг с 9-00 до 17-30, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

Пограничное отделение пгт. Пограничный краевого ГАУ Приморского края "МФЦ":

адрес: 692623, Приморский край, Пограничный район, пгт. Пограничный, ул. Ленина, 59;

адрес сайта: http://www.mfs-25.ru;

адрес электронной почты: Мfs-pogran@mail.ru;

телефон: (42345) 24-4-85;

единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8(423)201-01-56;

график работы:

понедельник с 9-00 до 18-00,

вторник с 09-00 до 18-00,

среда с 10-00 до 20-00,

четверг 09-00 до 18-00,

пятница с 09-00 до 18-00,

суббота с 09-00 до 15-00

воскресенье - выходной.

Пограничное отделение ТОСП с. Жариково краевого ГАУ Приморского края "МФЦ":

адрес: 692582, Приморский край, Пограничный район, с. Жариково, ул. Кооперативная, 35;

телефон: 8 (42345) 24-4-85;

график работы:

понедельник - выходной

вторник с 09-00 до 17-00

среда - выходной

четверг 09-00 до 17-00

пятница - выходной

суббота - выходной

воскресенье - выходной.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Пограничное отделение ТОСП с. Сергеевка краевого ГАУ Приморского края "МФЦ":

адрес: 692582, Приморский край, Пограничный район, с. Сергеевка, ул. Колхозная, 22А

телефон: 8 (42345) 24-8-00;

график работы:

понедельник - с 10-00 до 17-30

вторник - выходной

среда – с 10-00 до 18-00

четверг - выходной

пятница - 10-00 до 17-30

суббота - выходной

воскресенье - выходной.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании Администрации с использованием информационных стендов, на официальном сайте Пограничного муниципального района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), в МФЦ.

Индивидуальное устное информирование о порядке, ходе, процедуре предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами управления жизнеобеспечения, имущественных отношений, землепользования и градостроительства лично и по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, ходе, процедуре предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в Администрации осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или электронной почтой на адрес, указанный в заявлении.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Утверждение документации по планировке территории.

2.2. Наименование органа администрации Пограничного муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Управлением жизнеобеспечения, имущественных отношений, землепользования и градостроительства администрации Пограничного муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии постановления администрации Пограничного муниципального района об утверждении документации по планировке территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 155 дней со дня поступления в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=460FDF02F8492C81BDB60234EB1FE58208CE840DCF783A49B84E4B19BA69852C90E0D270FBD3ED78F8963B674C36E0E1D21F0A791F4D03AEHDf8E) Российской Федерации;

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=460FDF02F8492C81BDB60234EB1FE58208CE8505C6793A49B84E4B19BA69852C82E08A7CF9D6F571FE836D3609H6fAE) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=460FDF02F8492C81BDB60234EB1FE58208CE810FCC7C3A49B84E4B19BA69852C82E08A7CF9D6F571FE836D3609H6fAE) от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=460FDF02F8492C81BDB60234EB1FE58208CE860BCB713A49B84E4B19BA69852C90E0D270FBD3EB78FB963B674C36E0E1D21F0A791F4D03AEHDf8E) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=460FDF02F8492C81BDB60234EB1FE58209CC8505CE7F3A49B84E4B19BA69852C82E08A7CF9D6F571FE836D3609H6fAE) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=460FDF02F8492C81BDB60234EB1FE58208CE8505CB793A49B84E4B19BA69852C82E08A7CF9D6F571FE836D3609H6fAE) от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 212-ФЗ "О свободном порте Владивосток";

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ;

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=460FDF02F8492C81BDB60234EB1FE58208CE800ACB793A49B84E4B19BA69852C82E08A7CF9D6F571FE836D3609H6fAE) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=460FDF02F8492C81BDB60234EB1FE58208CE800ACB793A49B84E4B19BA69852C82E08A7CF9D6F571FE836D3609H6fAE) Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

[Приказом](consultantplus://offline/ref=460FDF02F8492C81BDB60234EB1FE5820ACC830FCE703A49B84E4B19BA69852C82E08A7CF9D6F571FE836D3609H6fAE) Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра";

[Законом](consultantplus://offline/ref=460FDF02F8492C81BDB61C39FD73BB8D0BC5DB00CF7B311EE21C4D4EE5398379D0A0D425AA97BE7CFD987136097DEFE3D6H0f8E) Приморского края от 29 июня 2009 года № 446-КЗ "О градостроительной деятельности на территории Приморского края";

[Уставом](consultantplus://offline/ref=460FDF02F8492C81BDB61C39FD73BB8D0BC5DB00CF783816E21E4D4EE5398379D0A0D425AA97BE7CFD987136097DEFE3D6H0f8E) Пограничного муниципального района;

Схемой территориального планирования Пограничного муниципального района;

Генеральным планом Пограничного городского поселения;

Генеральным планом Сергеевского сельского поселения Пограничного района Приморского края;

Генеральным планом Жариковского сельского поселения Пограничного района Приморского края;

Муниципальным правовым актом Пограничного муниципального района от 26.10.2018 № 1-МПА «Положение об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Пограничного муниципального района»;

Постановлением администрации Пограничного муниципального района от 14 мая 2012 года № 360 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением администрации Пограничного муниципального района от 19 марта 2015 года № 210/1 "Об утверждении Положения об управлении жизнеобеспечения, имущественных отношений, землепользования и градостроительства администрации Пограничного муниципального района ".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

а) заявление об утверждении документации по планировке территории (далее - заявление) (в свободной форме);

б) подготовленная документация по планировке территории.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть четкими для прочтения.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отрицательное заключение о результатах публичных слушаний;

2) несоответствие представленной документации документам территориального планирования;

3) несоответствие представленной документации правилам землепользования и застройки;

4) несоответствие представленной документации требованиям технических регламентов;

5) несоответствие представленной документации нормативам градостроительного проектирования;

6) несоответствие представленной документации градостроительным регламентам;

7) несоответствие представленной документации границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

8) несоответствие представленной документации границам территорий выявленных объектов культурного наследия;

9) несоответствие представленной документации границам зон с особыми условиями использования территорий;

10) несоответствие представленной документации программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения;

11) несоответствие представленной документации программам комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения;

12) несоответствие представленной документации программам комплексного развития социальной инфраструктуры поселения;

13) заявитель письменно отказался от рассмотрения вопроса об утверждении документации планировке территории на публичных слушаниях.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания получателем муниципальной услуги при личном обращении при подаче заявления и для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.11.2. Срок регистрации запроса заявителя, поданного в электронной форме, на получение муниципальной услуги - 1 день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в гом числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.1.2. В целях доступности объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.12.1.3. Положения подпункта 12.1.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P113) настоящего Регламента, могут быть поданы Заявителем через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Пограничного муниципального района и МФЦ.

2.14.2. Подача Заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P113) настоящего Регламента, через Единый портал не предусмотрена.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение документов и проверка подготовленной документации по планировке территории;

3) организация и проведение публичных слушаний;

4) принятие решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность выполнения действий при выполнении административных процедур отражена в [блок-схеме](#P274) (приложение N 1).

3.1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение Заявителя в уполномоченный орган.

3.1.2. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.3. Заявление после регистрации в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение главе администрации Пограничного муниципального района.

3.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - 2 дня.

3.2. Рассмотрение заявления и проверка подготовленной документации по планировке территории

3.2.1. По результатам проверки уполномоченный специалист управления жизнеобеспечения, имущественных отношений, землепользования и градостроительства администрации Пограничного муниципального района (далее - исполнитель) готовит заключение о соответствии документации по планировке территории требованиям градостроительного законодательства или уведомление об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

3.2.2. В случае соответствия документации по планировке территории требованиям градостроительного законодательства исполнитель готовит проект постановления главы Администрации о проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории с составом комиссии.

Постановление о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Пограничного муниципального района.

3.2.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и проверке подготовленной документации по планировке территории является издание постановления Администрации о проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и проверке подготовленной документации по планировке территории - 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

3.3. Организация и проведение публичных слушаний

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории является назначение публичных слушаний и оповещение жителей Пограничного муниципального района о времени и месте их проведения (далее – организатор публичных слушаний).

3.3.2. Организатор публичных слушаний обеспечивает подготовку документов и материалов, осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

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 менее одного месяца и более трех месяцев.

Для резидентов свободного порта Владивосток срок проведения публичных слушаний по проекту планировки территории, проекту межевания территории со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее десяти дней и более сорока дней.

3.3.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации Пограничного муниципального района, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Пограничного муниципального района.

3.3.4. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний является направление главе администрации Пограничного муниципального района подготовленной документации по планировке территории, протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний - 120 дней.

3.4. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку является поступление главе администрации Пограничного муниципального района подготовленной документации по планировке территории, протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний с последующей передачей в уполномоченный орган для подготовки проекта постановления.

3.4.2. Управление в течение 3-х дней на основании протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку проекта постановления администрации Пограничного муниципального района об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

3.4.3. Результатом административной процедуры по принятию решения администрации Пограничного муниципального района об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку является издание постановления Администрации.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры по изданию постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку - 3 дня.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление исполнителю зарегистрированного постановления.

Исполнитель в день получения подписанного и зарегистрированного постановления администрации Пограничного муниципального района о подготовке документации по планировке территории посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости в получении результата муниципальной услуги в течение 3-х дней.

3.5.2. При выдаче результата услуги исполнитель, ответственный за выдачу результата услуги:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, правомочность заявителя;

2) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

3) выдает заявителю результат муниципальной услуги.

Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги.

3.5.3. Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения "результат услуги по почте", исполнитель, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу.

В случае обращения заявителя с использованием электронной почты результат услуги направляется на адрес электронной почты заявителя.

3.5.4. В случае неполучения заявителем результата услуги лично в течение 3-х дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу исполнитель, ответственный за выдачу документов, направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указанием срока возможности такого получения (в течение 30 дней). В случае, если по истечении срока, указанного в уведомлении, заявитель не обращается за результатом услуги, исполнитель, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня.

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

3.6. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах 2.6.1 административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.7.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

1) Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

 срок предоставления муниципальной услуги;

 информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

 порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

 информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

 информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

 иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.7.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

1) Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

2) При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

3) Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

4) Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

5) Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

3.7.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

1) Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

2) При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3) Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4) Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.7.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Администрации Пограничного муниципального района осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.2. Администрацией Пограничного муниципального района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Пограничного муниципального района.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Пограничного муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Пограничного муниципального района.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Пограничного муниципального района, оказывающей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Пограничного муниципального района, оказывающих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном п. 3.2 статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Пограничного муниципального района, оказывающей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Пограничного муниципального района, оказывающих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Пограничного муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Пограничного муниципального района подается в администрацию Пограничного муниципального района.

Личный прием заявителей производится специалистом отдела жизнеобеспечения и градостроительства управления жизнеобеспечения, имущественных отношений, землепользования и градостроительства администрации Пограничного района по адресу: Приморский край, пгт. Пограничный, ул. Советская, 31, каб. 301.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. При подаче жалобы через представителя заявителя в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

* + - нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной

услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональном центре при однократном обращении заявителя;

* + - нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

* + - требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Пограничного муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

* + - отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Пограничного муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

* + - отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если

основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Пограничного муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

* + - требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,

не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Пограничного муниципального района;

* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

* + - приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) в удовлетворении жалобы отказывается в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

в) в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявитель, направивший жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

д) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

ж) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы;

з) в случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

и) в случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

к) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

л) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба подлежит рассмотрению начальником управления жизнеобеспечения, имущественных отношений, землепользования и градостроительства администрации Пограничного муниципального района:

а) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

б) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления жизнеобеспечения, имущественных отношений, землепользования и градостроительства администрации Пограничного муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

"Утверждение документации

по планировке территории"

БЛОК-СХЕМА

ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием заявления об утверждении документации по планировке территории│

└─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

│

v

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления и проверка подготовленной документации │

│по планировке территории │

└───────────┬────────────────────────────────────┬───────────────────┘

│ │

v v

┌────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

│Организация и проведение│ │Направление уведомления об отклонении │

│публичных слушаний │ │такой документации и о направлении ее │

└───────────┬────────────┘ │на доработку │

│ └──────────────────────────────────────┘

v

┌────────────────────────┐

│Уведомление заявителя │

│о принятом решении │

└───────────┬────────────┘

│

v

┌─────────────────────────┐

│Выдача заявителю │

│результата предоставления│

│муниципальной услуги │

└─────────────────────────┘